**Regulamin rekrutacji**

**do   
 Oddziałów Przedszkolnych w Kaczlinie   
przy Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Lutomiu**

Podstawa prawna:   
1.Art. 131, art. 153 ust. 1 i 2, art. 158 ustawy z dnia 14 grudnia - Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2017r. poz. 59, poz. 949, poz. 2203)  
2.Uchwała XLIV/299/2018 Rady Miejskiej z dnia 27 lutego 2018r.

**Rozdział I**

**Informacje ogólne**

1.Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym,   
w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

**2. Dzieci sześcioletnie** (urodzone w 2017 roku) **obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne   
w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.** Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

Dziecko **sześcioletnie**, na wniosek rodziców, może rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej.

**3. Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym** kontynuują przygotowanie przedszkolne   
w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

**4. Dzieci pięcioletnie** (urodzone w 2018 r.), **dzieci czteroletnie** (urodzone w 2019 r.) oraz   
**dzieci trzyletnie** (urodzone w 2020 r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym do żadnego z przedszkoli/oddziałów przedszkolnych wskazanych we wniosku, burmistrz, wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej, który przyjmie dziecko.

**5. Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do samorządowych przedszkoli   
i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2023/2024 zostały przygotowane   
w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).**

**Rozdział II**

**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/oddziałów przedszkolnych,
   3. przyjmowanie ,, Wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziałów przedszkolnych”   
       **na rok szkolny 2023/2024”,**
   4. ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
   5. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola/ oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2023/2024
2. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
3. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację   
   w następujących formach:
   1. na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
   2. na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Lutomiu,
   3. na stronie internetowej Urzędu Gminy w Sierakowie.
4. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Oddziałów Przedszkolnych   
   w Kaczlinie na rok szkolny 2023/2024
5. ,, Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Lutomiu.

**Rozdział III**

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

**§ 2**

1. Do przedszkola na rok szkolny 2023/2024 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2017, 2018, 2019, 2020)
2. Dzieci urodzone w roku 2017 **(sześciolatki**) mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dzieci urodzone w roku 2018, 2019, 2020 (pięciolatki, czterolatki, trzylatki) mają prawo   
   do korzystania z edukacji przedszkolnej.
4. Rekrutacja dzieci do Oddziałów Przedszkolnych w Kaczlinie   
    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, które nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko na rok szkolny 2023/2024  
   tj. od 1 września 2023 roku do 31 sierpnia 2024 r., a rodzice dzieci już uczęszczających składają   
   w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji **deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej** w Oddziałach Przedszkolnych w Kaczlinie.
7. Złożenie podpisanej przez rodzica ( prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
8. 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.

**9.** Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane 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. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba miejsc dyrektor Przedszkola/ Oddziałów Przedszkolnych w Kaczlinie powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

**Rozdział IV**

**Harmonogram rekrutacji**

**§ 4**

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Etapy postępowania rekrutacyjnego** | **Terminy** |
| 1. | Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli | Styczeń 2023 |
| 2. | Powołanie w placówkach komisji rekrutacyjnych | luty 2023 |
| 3. | Ustalenie harmonogramu oraz planu pracy komisji | luty 2023 |
| 4. | Przyjmowanie „Deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej” od rodziców dzieci już uczęszczających | 06.02.2023 – 13.02.2023  do godz. 14.00 |
| 5. | Przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dzieci  do Oddziału Przedszkolnego” | od 13.02.2023 do 27.02.2023 do godz. 14.00 |
| 6. | Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci przyjętych  i nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego | do 15 marca 2023 r. |
| 7. | Składanie odwołań | do 31 marca 2023 r.  do godz. 14.00 |
| 8. | Rozpatrzenie odwołań | do 11 kwietnia 2023 r. |

**Rozdział V**

## Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

**§ 5**

1. Do Oddziałów Przedszkolnych w Kaczlinie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sieraków.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1. wielodzietność rodziny dziecka ( ( oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
   2. niepełnosprawność dziecka,
   3. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
   4. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
   5. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,

f) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie ( oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),

1. objęcie dziecka pieczą zastępczą.

**3.** Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.

**4**.W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria  
i punkty, na podstawie Uchwały XLIV/299/2018 Rady Miejskiej z dnia 27 lutego 2018r. w Sierakowie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria dodatkowe**  na podstawie Uchwały XLIV/299/2018 Rady Miejskiej z dnia 27 lutego 2018r. w Sierakowie | **Liczba punktów** |
| 1. | Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą działalność gospodarczą, prowadzą gospodarstwo rolne.  *załącznik: oświadczenie o zatrudnieniu, wypis o prowadzeniu działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego* | 4 |
| 2. | Rodzeństwo kandydata kontynuującego edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu/oddziałach przedszkolnych | 2 |
| 3. | Dziecko rodziców /prawnych opiekunów, z których jedno pracuje.  *załącznik: oświadczenia o zatrudnieniu.* | 1 |

**Rozdział VI**

## Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

**§ 6**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor Oddziałów Przedszkolnych i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:

- dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,

- przedstawiciel Rady Rodziców.

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej w Lutomiu  
   w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5ust. 2 pkt od 1 do 7.
3. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4.
4. 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.
5. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
6. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości
   1. listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
   2. ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
7. Listy, o których mowa w § 6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Oddziałów Przedszkolnych w Kaczlinie. 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.

**12.** Kandydaci zamieszkali poza gminą Sieraków mogą być przyjęci do oddziałów przedszkolnych jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddziały przedszkolne posiadają wolne miejsca.

**13.** W przypadku posiadania wolnych miejsc przeprowadzenie postępowania uzupełniającego do końca sierpnia danego roku szkolnego

**Rozdział VII**

**Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej**

**oraz dyrektora przedszkola/oddziału przedszkolnego w procesie rekrutacji**

**§ 7**

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
   1. pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora Oddziałów Przedszkolnych w Kaczlinie,
   2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa   
      i postanowieniami niniejszego regulaminu.
   3. prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

wyznaczenie przewodniczącego i protokolanta,

zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą   
o ochronie danych osobowych,

zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,

zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,

kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,

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 przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

1. 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,
   2. weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz kryteriów dodatkowych wraz z odpowiednimi załącznikami,
   3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
   4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych   
      i nieprzyjętych.
2. Do zadań dyrektora oddziałów przedszkolnych 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 posiedzeniu 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 deklaracji   
      i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
   7. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

**Rozdział VIII**

### 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 oddziału przedszkolnego.
  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 dziecko uzyskało 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 rozstrzygniecie dyrektora przedszkola/oddziału przedszkolnego służy skarga do sądu administracyjnego.

**Wykaz załączników do regulaminu**:

Załącznik nr 1,, Deklaracja o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Oddziałach Przedszkolnych w Kaczlinie”.

Załącznik nr 2,, Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”

Załącznik nr 3 ,, Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.

Załącznik nr 4 ,,Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka”.

Załącznik nr 5 „ Oświadczenie o zatrudnieniu”.