

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W LUTYNI

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431), Statut Przedszkola Publicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lutyni.

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkoli obejmuje:
 - 1.1 określenie liczby miejsc organizowanych w przedszkolu;
 - 1.2 ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli;
 - 1.3 przyjmowanie „Kart zgłoszeń do przedszkoli” oraz oświadczeń rodziców dotyczących kontynuowania nauki w przedszkolu;
 - 1.4 powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 1.5 posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 1.6 ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Postępowanie komisji rekrutacyjnej jest jawne.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do przedszkola prowadzonego przez Gminę Miękinia przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat **zamieszkałe** na terenie gminy Miękinia, z zastrzeżeniem punktu 2. W wyjątkowych przypadkach przyjmowane są dzieci powyżej 2,5 roku życia (w przypadku wolnych miejsc w placówce).
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. **Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.**
4. Liczba oddziałów określona w wytycznych Organu prowadzącego do arkuszy organizacyjnych jest liczbą maksymalną, a w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
6. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Zespołu może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. W uzasadnionych sytuacjach dzieci spoza gminy Miękinia mogą być przyjęte tylko po uzgodnieniu z organem prowadzącym. W przypadku przyjmowania dzieci spoza gminy, kierować się należy:
 - a) sytuacją rodzinną dziecka,
 - b) miejscem pracy rodziców,
 - c) miejscem zamieszkania w pobliżu przedszkola.
8. Posiedzenie rekrutacyjne dzieci do przedszkoli na terenie Gminy Miękinia odbywa się raz w roku.
 1. Rodzice, których dzieci będą kontynuować pobyt w przedszkolu, zobowiązani są złożyć oświadczenie o chęci kontynuowania pobytu w przedszkolu (oświadczenie należy składać co roku), w terminie 7 dni poprzedzających termin postępowania rekrutacyjnego.
 2. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Komisja Rekrutacyjna w oparciu o liczbę miejsc. Komisja, uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Przedszkola, przyjmuje dzieci - w miarę istniejących miejsc.
 3. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
 4. W przypadku dziecka chorego i posiadającego odpowiednią dietę **placówka nie zapewnia specjalistycznego żywienia**. W takiej sytuacji rodzice są zobowiązani do przedstawienia stosownego zaświadczenia lekarskiego i odpowiedzialni za przygotowanie posiłków swojemu dziecku oraz dostarczenie ich do przedszkola.
9. Kryteria podstawowe wraz z punktami:
 - 1) Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności- 1 punkt

- 2) Dziecko rodziców niepełnosprawnych – 1 punkt
- 3) Dziecko, w którego rodzinie wychowuje się niepełnosprawne rodzeństwo- 1 punkt
- 4) Dziecko rodziców samotnie wychowujących- 1 punkt
- 5) Dziecko rodziny wielodzietnej (+3)- 1 punkt
- 6) Dziecko z rodziny zastępczej- 1 punkt

Kryteria dodatkowe:

- 1) Dziecko odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne- 1 punkt
 - 2) Dziecko obojga rodziców pracujących (2,5 punktów za każdego rodzica)- 5 punktów
 - 3) Dziecko, którego rodzice rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Środzie Śląskiej (2,5 punktów za każdego rodzica)- 5 punktów
 - 4) Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do tutejszego żłobka, przedszkola, szkoły lub którego rodzeństwo dostało się do innej grupy przedszkolnej (każda grupa wiekowa ma inny minimalny próg punktowy) - 2 punkty
 - 5) Dziecko potrzebujące wydłużonej opieki przedszkolnej (powyżej 5 godzin)- 1 punkt
 - 6) Dziecko pracownika oświaty z terenu Gminy Miękinia- 1 punkt
 - 7) Dochód netto na osobę w rodzinie dziecka z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających rekrutację- 1 punkt lub mniej.
10. W sprawach spornych komisja ma prawo ustalić dodatkowe kryteria.

III. Skład komisji rekrutacyjnych

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu lub szkole. Spośród nich, dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji.
2. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
3. Rozstrzygnięcie komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Członkowie komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola, szkoły, placówki lub centrum, o których mowa w art. 2 pkt 3, 4 i 8 ustawy.

IV. Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Podstawową rekrutację ogłasza Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni w formie:
 - 1) pisemnych ogłoszeń w budynkach przedszkola i szkoły podstawowej;

- 2) komunikatu na stronie internetowej przedszkola i szkoły podstawowej.
2. Jeżeli po rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w przedszkolu przeprowadzane jest postępowanie uzupełniające, w którym brane są pod uwagę takie same kryteria jak w podstawowej rekrutacji.

V. Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:
- 1.1 „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola” lub oświadczenie o kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu.
- W przypadku gdy rodzic składa „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola” dołącza do niej:
- kserokopia odpisu aktu urodzenia dziecka,
 - inne wymagane dokumenty, np.
 - orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, rodzeństwa lub rodziców,
 - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu,
 - potwierdzające przebywanie dziecka w rodzinie zastępczej,
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny (w karcie zapisu),
 - zaświadczenie z zakładów pracy rodziców o zatrudnieniu z imienną pieczęcią osoby wystawiającej zaświadczenie o zatrudnieniu lub oświadczenie i wydruk Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej,
 - oświadczenie o rozliczeniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Środzie Śląskiej,
 - oświadczenie o wysokości dochodu netto na osobę w rodzinie z ostatnich 3 miesięcy przed rozpoczęciem naboru (grudzień, styczeń luty).

Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji rekrutacyjnej to:

- 1.2 Imienne wykazy zgłoszonych dzieci.
- 1.3 „Karty zgłoszeń dzieci do przedszkola” oraz inne dokumenty złożone przez rodziców.
- 1.4 Wytyczne do projektu organizacyjnego przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
- 2.1 listy dzieci przyjętych do przedszkola;
- 2.2 listy dzieci nieprzyjętych.

VI. Postępowanie odwoławcze

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 Komisja Rekrutacyjna 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.
3. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania.

VII. Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni prowadzonego przez Gminę Miękinia:

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji rekrutacyjnej:
 - 1.1 Wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji i niniejszego Regulaminu.
 - 1.2 Wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola”, oświadczeń oraz innych dokumentów dostarczanych przez rodziców w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni.
 - 1.3 Sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.
 - 1.4 Sporządzenie na posiedzeniu Komisji wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego następujące informacje:
 - nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym;
 - informacje o pełnym (z wyżywieniem) lub niepełnym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

VIII. Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole Publiczne w Lutyni.
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 teczek 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.

IX. Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. Terminarz rekrutacji ogłasza Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni w trybie zalecenia organizacyjnego.
4. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale II, punkty 1-11.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2024 r.