

Regulamin rekrutacji 2024/2025

Regulamin rekrutacji 2024/2025

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 29/2023/2024

Dyrektora w Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. św. Jana Pawła II w Stryszowie

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

DO PRZEDSZKOŁA W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM

IM. ŚW. JANA PAWŁA II W STRYSZOWIE

na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

2. Uchwałę Nr XXII/190/2017 Rady Gminy z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów i odpowiadającej im liczbie punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Stryszów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

3. Statut Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. św. Jana Pawła II w Stryszowie.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. św. Jana Pawła II w Stryszowie,

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. św. Jana Pawła II w Stryszowie,

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,

Deklaracji – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

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, osobą rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§ 1

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 Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Stryszowie w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola www.spstryszow.iap.pl
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2019 – 2021 (tj. dzieci 3,4,5 – letnie) zamieszkałe na obszarze Gminy Stryszów. Dzieci urodzone w 2022 r. nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat. Decyzję podejmuje dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Stryszowie po ukończeniu rekrutacji, jeżeli będą wolne miejsca.
5. Dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Stryszów przyjmowane będą tylko w przypadku dysponowania wolnymi miejscami.
6. 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.
7. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi, 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 przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny kartę potwierdzenia kontynuacji w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.

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 przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora w przedszkolu, sekretariacie lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.

5. Wniosek zawiera:

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;

b) imiona i nazwiska rodziców dziecka;

c) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;

d) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

6. Do wniosku dołącza się:

a) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu:

– oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik nr 1),

– 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, poz. 721, z późn. zm.),

– 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.);

b) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 5 ust. 2.

7. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 6 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 w § 2 ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

9. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

10. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stryszowie.

11. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- a) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- e) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
- f) 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 do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .

5. Listę o której mowa w § 3 ust. 4 podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej do 4 kwietnia 2024r. Dokument opatrzony jest podpisem 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:
 - a) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - b) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - c) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - a) składania podpisów przez członków Komisji,
 - b) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt b, c
 - c) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI** – wynikające z art.131 ustawy *Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2021r. poz. 1082)*:

- a. wielodzietność rodziny kandydata
- b. niepełnosprawność kandydata
- c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- g. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

2. II etap postępowania rekrutacyjnego – kryteria ustalone przez Organ Prowadzący przedszkole

Lp.	Kryteria	Liczba punktów
1.	Dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zamieszkałe w danym obwodzie	10
2.	Dziecko, które ma obydwój rodziców pracujących/ studiujących	8
3.	Kontynuacja edukacji przedszkolnej w danym przedszkolu/ oddziale przedszkolnym przez rodzeństwo kandydata ubiegającego się o przyjęcie do przedszkola/ oddziału przedszkolnego	6
4.	Dziecko, korzysta z pełnej oferty przedszkolnej (trzy godziny i więcej ponad podstawę programową)	4
5.	Dziecko, którego rodzeństwo kształci się w szkole podstawowej	2
	Maksymalna liczba punktów	30

§ 6

Postępowanie uzupełniające

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 7

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 przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 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 przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 8

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

2. Rekrutację prowadzi się w okresie:

– **od 01 marca do 15 marca 2024r.** – *Wydawanie i przyjmowanie deklaracji o przyjęcie i kontynuację wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.*

– **do 22 marca 2024r.** – *Rozpatrywanie złożonych kart przez Komisję Kwalifikacyjną.*

– **26 marca 2024r. do godz. 15.00** – *Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych*

- **od 27.03.2024r.- do 03.04.2024r.** *potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia*

- **do 04.04.2024r.** *podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych*

3. Procedura odwoławcza:

– **do 11 kwietnia 2024r.** (w godzinach pracy przedszkola) – *Uruchomienie procedury odwoławczej do dyrektora przedszkola. 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.*

– **do 18 kwietnia 2024r.** – *Rozpatrzenie i wydanie rodzicom odpowiedniego rozstrzygnięcia.*

§ 9

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkolno - Przedszkolny im. św. Jana Pawła II w Stryszowie.
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 kart zgłoszeń dzieci do przedszkola ma stosowne upoważnienie, załączone do dokumentacji rekrutacyjnej.
5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
6. 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.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 10

Przepisy końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2024 r.