**Regulamin rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Borzęcinie Dolnym**  **na rok szkolny 2024/2025**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 ze zm.) 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022r. poz 2431)

1. Uchwała Rady Gminy nr XXII/199/2021 z dnia 5 maja 2021r.
2. Statut Publicznego Przedszkola w Borzęcinie Dolnym.

Rozdział I

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

§1

1. Do Publicznego Przedszkola w Borzęcinie Dolnym przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach może zostać przyjęte dziecko 2,5 letnie (dziecko musi być komunikatywne i samodzielne).
3. W przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do placówki dokonuje jego Dyrektor.
4. Rodzice dzieci, które nie chodziły do Przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
5. Złożenie podpisanego przez obojga rodziców (prawnych opiekunów) wniosku o przyjęcie do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
6. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
7. W przypadku, gdy liczba wolnych miejsc w Przedszkolu jest większa niż liczba złożonych wniosków zakwalifikowani zostają wszyscy kandydaci spełniający kryteria przyjęcia ustalone przez organ prowadzący oraz te z punktu 1 niniejszego regulaminu.

§2

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
2. Liczbę dzieci w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy. Liczba ta nie może być większa niż 25 w grupie.

Rozdział II

# Harmonogram rekrutacji

§3

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący przedszkole w harmonogramie.
2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom i opiekunom poprzez umieszczenie ich:
	* na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
	* na stronie internetowej Przedszkola.

Rozdział III

# Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola

§4

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Borzęcin
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe:
	* wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to troje i więcej dzieci),
	* niepełnosprawność dziecka,
	* niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
	* niepełnosprawność obojga rodziców,
	* niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
	* samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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),
	* objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. Kryteria mają jednakową wartość – 5 punktów za każde kryterium.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu Przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
	* dziecko objęte obowiązkiem wychowania przedszkolnego – 10 pkt.
	* dziecko, którego rodzina jest objęta pomocą społeczną – 5 pkt.
	* dziecko obojga pracujących rodziców pracujących/prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w trybie dziennym (kryterium stosuje się również do pracującego/studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko – 9 pkt. - dziecko jednego rodzica pracującego/prowadzącego działalność gospodarczą lub uczącego się w trybie dziennym – 4 pkt.
	* dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja – 6 pkt.
	* w razie wystąpienia takiej samej sumy punktów obliczonych zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. 1-5, o kolejności przyjęcia decyduje okres najdłuższego zamieszkiwania jednego z rodziców na terenie Gminy Borzęcin.
5. Dzieci zamieszkałe poza miejscowością Borzęcin Dolny mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postepowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

Rozdział IV

# Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i  wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola w Borzęcinie Dolnym.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
	* Dyrektor Przedszkola,
	* osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.
5. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje dziecko do Przedszkola, jeżeli w wyniku postepowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane, a rodzic złożył wymagane dokumenty.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
	* weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,
	* ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
	* sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
	* dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
	* listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola,
	* listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

Rozdział V

# Zadania Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Dyrektora Przedszkola w procesie rekrutacji

§6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
	* pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Zespołu,
	* organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
	* prowadzenie prac Komisji Rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

1) wyznaczenie protokolanta,

* 1. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
	2. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola,
	3. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,
	4. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
	5. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
1. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
	* sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania, czas pobytu dziecka w Przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do Przedszkola i innych dokumentach,
	* weryfikacja złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów

ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,

- określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,

* + ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
1. Do zadań Dyrektora Zespołu należy:
	* wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola,
	* udostępnienie regulaminu rekrutacji,
	* wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
	* wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
	* sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci, zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
	* wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców, rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI

# Tryb odwoławczy

§7

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Publicznego Przedszkola w Borzęcinie Dolnym.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 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 kandydata może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor publicznego przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

Dyrektor