

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W SERPELICACH NA ROK 2024/2025

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r., poz.900)
2. rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431);
3. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
4. Statut Przedszkola Samorządowego w Serpelicach
5. Zarządzenie Wójta Gminy Sarnaki z dnia 30.01.2024 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na rok szkolny 2024/2025 oraz kryteriów branych pod uwagę i dokumentów potwierdzających spełnianie tych kryteriów.

§ 1

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają „Deklarację o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego” (załącznik nr 1) w danym przedszkolu, na kolejny rok szkolny, w terminie rozpoczęcia rekrutacji ustalonym przez organ prowadzący.
4. Wypełnienie i złożenie „Wniosku o przyjęcie do przedszkola samorządowego” (załącznik nr 2).
5. Dopuszcza się możliwość zapisania dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego w przypadku wolnego miejsca.
6. Do przedszkola przyjmowane są 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, zamieszkałe na terenie obwodu przedszkola w Serpelicach.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom 6 letnim realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
8. Dzieci w wieku 3 – 4 – 5 lat mają mieć zapewnione miejsce realizacji z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz odroczenie od obowiązku szkolnego, wychowaniem przedszkolnym może być

objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak jak do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

10. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły w Serpelicach mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem przedszkola przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

11. Liczba miejsc jest ustalona w projekcie organizacyjnym przedszkola i ze względów bezpieczeństwa dzieci nie może być zwiększona.
12. Rodzic /opiekun prawny/ zobowiązany jest złożyć wypełnioną „Deklarację o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego” (załącznik nr 1) lub „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola samorządowego” (załącznik nr 2), w nieprzekraczalnym terminie podanym do wiadomości w okresie rekrutacji.
13. W przypadku zgłoszenia się liczby dzieci przekraczającej ilość miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 2

ZASADY PRZYJĘCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc, wszczyna się postępowanie rekrutacyjne:
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowuje troje i więcej dzieci),
 - 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.
3. Na drugim etapie rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria:
 - a) pozostawanie obojga rodziców, bądź rodzica samotnie wychowującego dziecko w zatrudnieniu, wykonywanie pracy na podstawie umowy cywilno – prawnej, prowadzenia gospodarstwa rolnego bądź pozarolniczej działalności gospodarczej, nauka w trybie dziennym – potwierdzone oświadczeniem rodziców/opiekunów
 - b) zadeklarowanie przez rodziców bądź rodzica samotnie wychowującego dziecko korzystania z pełnej oferty przedszkola w czasie przekraczającym 5 – cio godzinny czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki potwierdzone oświadczeniem rodziców/opiekunów
 - c) uczęszczanie rodzeństwa dziecka do przedszkola potwierdzone oświadczeniem rodziców/opiekunów
 - d) pozostawanie rodziny dziecka pod nadzorem kuratora potwierdzone oświadczeniem rodziców/opiekunów

4. Przyjmuje się zasadę, że przy równej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów w przedszkolach położonych na terenie obwodu pierwszeństwo ma kandydat zamieszkujący w miejscowości w której znajduje się przedszkole a następnie ten który urodził wcześniej.

§ 3

ZASADY PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola oraz wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - b) członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - c) członek komisji – sekretarz Szkoły.
3. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) Analiza „Wniosków o przyjęcie do przedszkola samorządowego” i przyznanie punktów zgodnie „Kryteriami naboru do przedszkola”.
 - b) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - c) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
 - d) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola w sekretariacie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
12. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 4

DOKUMENTY REKRUTACJI

1. Dokumenty składane przez rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola samorządowego” oraz dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów w § 2 ust. 1 i 2.
 - b) Dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu.
 - c) Dokumenty mogą być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 - d) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 - e) Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.

§ 5

HARMONOGRAM REKRUTACJI

1. Składanie w sekretariacie szkoły dokumentów / wniosków o przyjęcie do przedszkola **od 1 marca do 18 marca 2024 r. do godz. 15:00**
(po tym terminie dokumenty mogą być przyjęte za zgodą dyrektora szkoły).
2. **25 marca 2024 r.** weryfikacja wniosków /spełnianie kryteriów/ przez Komisję Rekrutacyjną.
3. **29 marca 2024r. do godz. 15:00** ogłoszenie wyników rekrutacji – lista zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
4. **do 8 kwietnia 2024 r. do godz. 15:00** – pisemne potwierdzenie przez rodziców lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola.
5. **Do 12 kwietnia 2024 r. do godz. 15:00** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
6. **Od 15 kwietnia do 16 kwietnia 2024 r. do godz. 15:00** rekrutacja uzupełniająca w przypadku wolnych miejsc.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Termin rekrutacji ogłasza dyrektor w porozumieniu z Wójtem Gminy Sarnaki.
2. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola Dyrektor przekazuje Wójtowi Gminy Sarnaki.
3. Zgromadzone dane, o których mowa w pkt. 2 są przechowywane przez okres roku od dnia przekazania tych informacji, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
4. Liczba dzieci w oddziałach ogólnodostępnych nie może być większa niż 25 dzieci.
5. Liczba dzieci w oddziałach integracyjnych nie może przekraczać 20 dzieci, w tym 5 dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Liczbę dzieci w oddziale specjalnym określa Rozporządzenie MEN, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności dzieci.
7. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów dziecka oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola, w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

Regulamin Rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Serpelicach wchodzi w życie z dniem 02.02.2024 r. roku, zarządzeniem Dyrektora z dnia 02.02.2024 r. nr 5/2024.

Data przyjęcia deklaracji:

--	--	--	--	--	--	--	--

**Deklaracja
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
w roku szkolnym 2024/2025**

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

- 1) Godziny pobytu dziecka w placówce: od do
- 2) Posiłki: śniadanie obiad podwieczorek ¹

¹ wybrany posiłek zaznaczyć znakiem „X”

4. **Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)**

tak nie

5. Deklaracja i oświadczenie

1. Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki / syna

.....

(Imię i nazwisko dziecka)

w Przedszkolu Samorządowym w Serpelicach w roku szkolnym 2024/2025.

Pouczenie:

1. **Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)**
2. **Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku są dyrektorzy przedszkoli.**

Oświadczenia wnioskodawcy:

1. **Oświadczam, iż wszystkie podane w niniejszym zgłoszeniu dane, są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**
2. **W przypadku zmiany jakichkolwiek danych zawartych w zgłoszeniu, zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.**
3. **Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000).**

Serpelice, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

.....
Imię i Nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor
 Zespołu Szkolno- Przedszkolnego
 w Serpelicach**

**Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Serpelicach
 na rok szkolny 2024/2025**

DANE OSOBOWE DZIECKA

Numer PESEL	Imię (Imiona)	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

Ulica / Wieś	Nr domu	Nr lokalu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod pocztowy	Miejscowość	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA

Ulica / Wieś	Nr domu	Nr lokalu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod pocztowy	Miejscowość	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Obwód szkolny (dotyczy dzieci ,które mają różne miejsca zamieszkania i zameldowania)	Adres przedszkola / szkoły	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

--	--

DANE MATKI / OPIEKUNA 1			DANE OJCA / OPIEKUNA 2		
Imię i nazwisko			Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania			Adres zamieszkania		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Miejscowość		Kod pocztowy	Miejscowość	
Telefon kontaktowy			Telefon kontaktowy		
adres poczty elektronicznej e-mail					

I. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

- 3) Godziny pobytu dziecka w placówce: od do
- 4) Posiłki: śniadanie obiad podwieczorek (wybrany posiłek należy zaznaczyć znakiem „X”)

II. Dodatkowe dołączone informacje o dziecku (np. stan zdrowia, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)

.....

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty

1. Wielodzietność rodziny kandydata (rodzic załącza oświadczenie)	1. tak	2. nie
2. Niepełnosprawność kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności)	1. tak	2. nie
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (j.w.)	1. tak	2. nie
4. Niepełnosprawność obojga z rodziców (j.w.)	1. tak	2. nie

5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (j.w.)	1. tak	2. nie
6*. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (j.w.)	1. tak	2. nie
7. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (dokument o objęciu pieczęcią zastępczą)	1. tak	2. Nie

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie.....

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez dyrektora w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Sarnaki ²

*) Jeżeli chcesz by Komisja Rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, napisz TAK i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium

L. p 1	Kryterium dodatkowe ²	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak^{*)} ³
1.	Rodzice/prawni opiekunowie pracują zawodowo, wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiują w systemie dziennym	
	Ojciec	
	Matka	
2.	Rodzeństwo dziecka korzysta z usług przedszkola	
3.	Zapotrzebowanie rodziców / prawnych opiekunów na ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego	
	1 godz, ponad podstawę programową	
	2 godz, ponad podstawę programową	
	3 godz, ponad podstawę programową	
	4 godz, ponad podstawę programową	
4.	Pozostawianie dziecka pod nadzorem kuratora	

Pouczenie:

3. 1.Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)

2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku są dyrektorzy przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkole oraz innych form wychowania przedszkolnego.

Oświadczenia wnioskodawcy:

- 1. Oświadczam, iż wszystkie podane w niniejszym zgłoszeniu dane, są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**
- 2. W przypadku zmiany jakichkolwiek danych zawartych w zgłoszeniu, zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.**
- 3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły podstawowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000).**

.....
Data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica kandydata