**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**

**DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO W DĘBNIE 2024/2025**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005),
2. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 2005),

3. Uchwała Nr LXXVII/589/2023 Rady Miejskiej Dębna z dnia 29 listopada 2023 r.  w sprawie określenia kryteriów naboru do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów.

4. Zarządzenie Nr 155/39/2023 Burmistrza Dębna z dnia 11 grudnia 2023 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2024/2025 do przedszkola i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, prowadzonych przez Gminę Dębno.

**I. Tok postępowania rekrutacyjnego**

**§1**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
   1. określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu na podstawie złożonych przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w placówce ,
   2. ogłoszenie postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w przedszkolu   
      na rok szkolny,
   3. przyjmowanie wniosków zgłoszeń dzieci do przedszkola,
   4. analizę przyjętych wniosków,
   5. pracę komisji rekrutacyjnej,
   6. ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

**II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**§ 2**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 5 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Dębno.
2. Dopuszcza się możliwość zapisania dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego

w przypadku wolnego miejsca.

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci   
   do oddziału przedszkolnego, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym gmina dysponuje wolnymi miejscami.
2. W szczególnych przypadkach organ prowadzący może wydać zgodę na zwiększenie liczby oddziałów na dany rok szkolny.

**§ 3**

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny odbywa się raz w roku zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Dębna w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na dany rok szkolny do przedszkola i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, prowadzonych przez Gminę Dębno.

2. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wypełnionych wniosków zgłoszeń dziecka do przedszkola.

**§ 4**

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci, niż limit posiadanych miejsc,   
na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria1)** | **Punkty** | **Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów** |
| 1 | Wielodzietność rodziny kandydata | 100 | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego |
| 2 | Niepełnosprawność kandydata | 100 | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego i dokument poświadczający (kserokopia) |
| 3 | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 100 | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego i dokument poświadczający (kserokopia) |
| 4 | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 100 | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego i dokument poświadczający (kserokopia) |
| 5 | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 100 | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego i dokument poświadczający (kserokopia) |
| 6 | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 100 | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego |
| 7 | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | 100 | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego i dokument poświadczający (kserokopia) |

1) Kryteria zgodne z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005),

a) wielodzietność rodziny –oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

b) niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – potwierdzeniem jest orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania ds. Niepełnosprawności,

c) samotne wychowywanie kandydata 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,

d) objęcie kandydata pieczą zastępczą – objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie   
z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.(Dz.U. 2023, poz. 1426,1429)

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponować wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria** | **Punkty** | **Dokumenty niezbędne  do potwierdzania kryteriów** |
| 1. | wykonywanie przez matkę/opiekunkę prawną lub ojca/opiekuna prawnego dziecka będącego kandydatem pracy zarobkowej, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego albo nauka w trybie stacjonarnym (dziennym) | 40 pkt – oboje rodziców/ opiekunów prawnych albo jedyny rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko  20 pkt – jedno z rodziców/ opiekunów prawnych wspólnie wychowu-jących dziecko | dokumenty potwierdzające zatrudnienie:  - zaświadczenie z zakładu pracy/uczelni/szkoły  - w przypadku samozatrudnienia – aktualny wpis do działalności gospodarczej  - poświadczenie rozliczania się  z ZUS-em lub Urzędem Skarbowym, itp. |
| 2. | uczęszczanie do danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej przez rodzeństwo dziecka będącego kandydatem | 6 pkt | - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego  - dane własne przedszkola/szkoły podstawowej |
| 5. | jednoczesne zgłoszenie po raz pierwszy kandydatur do danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej co najmniej dwojga dzieci z rodziny | 4 pkt | - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego |
| 6. | posiadanie statusu absolwenta Żłobka Gminnego w Dębnie przez dziecko będące kandydatem | 2 pkt | - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego |

1) Kryteria obowiązujące przy rekrutacji na dany rok szkolny w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Dębno Uchwała Nr LXXVII/589/2023 Rady Miejskiej Dębna z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów.

**III. Dokumenty dotyczące rekrutacji**

**§ 5**

1. Dokumenty składane przez rodziców/ prawnych opiekunów do oddziału przedszkolnego to:

a) deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu),

b) wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego (wzór wniosku stanowi   
**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu),

c) dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata określonych kryteriów1 oraz stosowne oświadczenia (wzór oświadczeń stanowi **załącznik nr 3**   
do niniejszego regulaminu ),

d) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia (wzór stanowi   
załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

1. Wynikami przeprowadzonej rekrutacji są:

a) listy dzieci zakwalifikowanych i przyjętych do przedszkola według oddziałów   
z zaznaczeniem rocznika,

b) lista dzieci niezakwalifikowanych i nieprzyjętych według oddziałów z zaznaczeniem rocznika.

## **IV. Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 6**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych   
   w szkole.
3. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
4. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się   
   z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
8. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
9. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:

a. datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,

b. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu,

c. informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.

d. podpis przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej.

1. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

a. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom   
po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,

b. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

c. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia.

13. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

**Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej**

**oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji**

**§ 7**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka   
      do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły,
   2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
   3. prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia   
       z uwzględnieniem następujących czynności:
      1. wyznaczenie protokolanta,
      2. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
      3. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
      4. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
      5. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców,
      6. 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 kandydatów w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia*,* miejsce zamieszkania, spełnienie przez kandydata danego kryterium,
   2. weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
   3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
   4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych   
      i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
   1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
   2. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
   3. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
   4. sporządzenie na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych kandydatów zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
   5. wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców, rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

**VI. Tryb odwoławczy**

**§ 8**

1. Rodzice/opiekunowie prawni kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego mogą w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata   
   z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1 sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą 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 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**VII. Przepisy końcowe**

**§ 9**

1. Szczegółowy harmonogram naboru do przedszkola na dany rok szkolny stanowi Zarządzenie Burmistrza Dębna w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do przedszkola i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, prowadzonych przez Gminę Dębno.

2. Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych   
i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego podane będą do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w placówce.

3. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do oddziału przedszkolnego Dyrektor przekazuje Burmistrzowi.

**§ 10**

1. Regulamin jest podany do wiadomości rodziców poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły.