**Regulamin rekrutacji Publicznego Przedszkola w Białej z filia w Łyskorni**

**na rok szkolny 2025-2026**

**Publiczne Przedszkole w Białej z filią w Łyskorni prowadzi rekrutację na kolejny rok szkolny w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz na podstawie:**

* *ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
* *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek* z dnia 18 listopada 2022r. poz. 2431
* *Uchwały Rady Gminy Biała nr XXIV/150/17 z dnia 30 marca 2017r.*
* *Zarządzenie nr 625/24 Wójta Gminy Biała z dnia 6 lutego 2024r.*

**Rozdział I**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

**§1**

Postępowanie rekrutacyjne do Publicznego Przedszkola w Białej z filią w Łyskorni przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

Na dany rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, terminy postępowania uzupełniającego oraz dodatkowe kryteria określa Wójt gminy Biała.

Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje: .

1. Wydawanie i przyjmowanie deklaracji kontynuacji edukacji dla dzieci, które będą w kolejnym roku szkolnym kontynuować uczęszczanie do przedszkola.
2. Określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu
3. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola.
5. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej
7. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny
8. Rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział II

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**§ 2**

1. Do przedszkola na bieżący rok szkolny przyjmowane są:

* dzieci 3-5 letnie
* dzieci 6-letnie , które mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;
* zamieszkałe na terenie gminy Biała;
* W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola na wolne miejsca dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
* W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w przedszkolu.

1. Kontynuacja edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkola odbywa się poprzez złożenie przez rodziców deklaracji kontynuacji edukacji w wyznaczonym terminie (przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego).
2. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka, który należy pobrać w przedszkolu, wypełnić i złożyć u dyrektora przedszkola. Wypełniony wniosek:

* podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
* podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,

1. Dopuszcza się złożenie we wniosku podpisu jednego rodzica wyłącznie w przypadku:

* wdowy, wdowca
* samotnego rodzicielstwa potwierdzonego w akcie urodzenia dziecka
* w przypadku całkowitego pozbawienia władzy rodzicielskiej, potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu

1. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie/ dołączają dokumenty, oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów jeśli tak zdecyduje komisja rekrutacyjna.
2. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. (pkt H we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola)
3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic/opiekun prawny dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka (we wniosku pkt. E).

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§3

1. od 03 do 14 lutego bieżącego roku -składanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola w kolejnym roku szkolnym.
2. od 03 marca do 14 marca bieżącego roku wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola
3. 20 marca- powołanie komisji rekrutacyjnej
4. 21 marca -posiedzenie komisji rekrutacyjnej -weryfikacja wniosków
5. 24 marca -wywieszenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
6. 28 marca- posiedzenie rekrutacyjne – weryfikacja wniosków dzieci zakwalifikowanych do rekrutacji
7. 31 marca wywieszenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych w porządku alfabetycznym
8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§4

1. Do Publicznego Przedszkola w Białej z filią w Łyskorni przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Biała.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola na terenie gminy Biała, jeżeli po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w danym przedszkolu.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie Prawo Oświatowe tzw. kryteria ustawowe:

* miejsce zamieszkania (teren gminy)
* wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
* niepełnosprawność kandydata;
* niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
* niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
* niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
* samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (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 kandydata pieczą zastępczą.

1. Wymienione kryteria mają jednakową wartość, każde po 20 pkt.
2. Na potwierdzenie spełniania przez kandydata kryteriów ustawowych do wniosku dołącza się dokumenty na wniosek komisji rekrutacyjnej:

* oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
* 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 2018 r. poz. 511 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 potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.)

1. dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu; mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria organu prowadzącego przedszkole Uchwała Rady Gminy nr VVIV/150/17 z dnia 30 marca 2017r.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Praca zawodowa rodziców**   1. **Oboje rodziców kandydata pracuje lub uczą się** 2. **Jedno z rodziców kandydata pracuje lub uczy się** | *10 pkt*  *5pkt* | *Za spełnienie warunków uważa się, gdy każdy z rodziców kandydata spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:*   1. *Pozostaje w zatrudnieniu w ramach stosunku o pracy lub umowy cywilnoprawnej.*   *Załącznik:*   * *zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej*  1. *Pozostaje w samozatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne*   *Załącznik:*   * *zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające podleganie ubezpieczeniu społecznemu rolników w okresie składania wniosku rekrutacyjnego* * *aktualny (wykonany nie wcześniej, niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego*  1. *Uczy się w trybie dziennym.*   *Załącznik:*   * *zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym* |
| **2** | **Wskazanie przedszkola preferowanego przez rodziców kandydata jako**   1. **pierwszego wyboru** 2. **drugiego wyboru** 3. **jako trzeciego wyboru** | 10pkt  5pkt  0pkt | *N/D* |
| **3** | **Kandydat ubiegał się o przyjęcie do przedszkola w poprzednim roku szkolnym i nie został przyjęty** | 5 pkt | *N/D* |
| **4** | **Rodzeństwo kandydata, w roku szkolnym, na który jest prowadzona rekrutacja będzie uczęszczało do tego samego przedszkola** | 3 pkt | *N/D* |
| **5** | **Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny** | 5 pkt | *Załącznik:*   * *Kopia orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającej nadzór kuratora , poświadczona za zgodnością z oryginałem przez rodzica kandydata* * *Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta* |

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§5

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza przewodniczącego tej komisji
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:

* żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
* zwrócić się do wójta gminy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

1. Wójt gminy w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:

* korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
* może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
* może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,

1. O wynikach weryfikacji oświadczeń wójt gminy informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
3. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala liczbę zdobytych punktów i kolejność przyjęć.

Rozdział VI

Zadania Komisji Rekrutacyjnej i Dyrektora Przedszkola

§6

1. Komisja rekrutacyjna:

* ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do preferowanego przedszkola w widocznym miejscu na terenie przedszkola,
* ustala i podaje do publicznej wiadomości w kolejności alfabetycznej listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w widocznym miejscu na terenie przedszkola
* sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
* sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata

1. Dyrektor:

* ustala kryteria lokalne w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz przyznaje tym kryteriom wartości punktowe;
* ustala harmonogram rekrutacji
* powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji
* wydaje i przyjmuje wnioski o przyjęcie do przedszkola,
* przekazuje wnioski komisji rekrutacyjnej
* jest organem odwoławczym od decyzji komisji rekrutacyjnej
* jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, prowadzone według zasad postępowania ogólnego
* decyduje o przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. 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/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor publicznego przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

1. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII

Przechowywanie dokumentów

§8

1. Dane osobowe dziecka, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w publicznym przedszkolu, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 9

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania
2. Regulamin zostaje podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej:

(www.przedszkolebiala.szkolnastrona.pl)Publicznego Przedszkola w Białej z filią w Łyskorni w zakładce „Rekrutacja” .

Biała, dn. 09.01.2025r.