Załącznik do Zarządzenia nr 0221-12/2023 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzyżowicach

z dnia 10 lutego 2023 r.

**Regulamin rekrutacji**

**do Publicznego Przedszkola w Krzyżowicach**

Podstawa prawna:

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082, z późniejszymi zmianami).
* Zarządzenie Nr OR.0050.0012.2023 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2023/2024 dla przedszkoli, klas pierwszych klas dwujęzycznych i klas mistrzostwa sportowego szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Pawłowice.
* Uchwała Nr XXXIII/343/2021 Rady Gminy Pawłowice z dnia 14 grudnia 2021 r.

w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych prowadzonych przez gminę Pawłowice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. przedszkolu – oznacza to Publiczne Przedszkole w Krzyżowicach,
2. dyrektorze – oznacza to dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego

w Krzyżowicach,

1. nauczycielu – oznacza to nauczyciela Zespołu Szkolno – Przedszkolnego

w Krzyżowicach.

**I**. **Obowiązek wychowania przedszkolnego i przyjmowanie do przedszkola**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.

2. 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.

3. W uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte   
 dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne   
 w przedszkolu.

5..Dzieci w wieku 3 do 5 lat mają prawo do wychowania przedszkolnego   
w przedszkolu. Dziecko uzyskuje to prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

6.aDzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

8. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

**II**. **Harmonogram rekrutacji**

a) **od 20.02.2023 r. do 28.02.2023 r. – składanie przez rodziców/prawnych  
 opiekunów deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**   
 **(załącznik nr 1 do regulaminu)**,

b) **od 01.03.2023 r. do 14.03.2023 r. – składanie przez rodziców/prawnych**  aaa**opiekunów wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie  
 przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę   
 w postępowaniu rekrutacyjnym (załącznik nr 2)**,

c) **do 16.03.2023 r.** – **weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków**   
 **o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie  
 przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę   
 w postępowaniu rekrutacyjnym,**

d)  **22.03.2023 r. do godz. 14.00** **- podanie do publicznej wiadomości przez aaakomisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów**

**niezakwalifikowanych,**

e) **do 30.03.2023 r. – potwierdzenie przez rodziców/prawnych opiekunów woli**   
 **przyjęcia dziecka do przedszkola w formie pisemnego oświadczenia**,

f) **do 03.04.2023 r. – podanie do publicznej wiadomości przez komisję**   
 **rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych**.

**III**. **Harmonogram postępowania uzupełniającego**

1. Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po   
 przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje

wolnymi miejscami.

2.  Postępowanie uzupełniające prowadzi się zgodnie z poniższym harmonogramem:

a) **od** **04.04.2023 r. do 14.04.2023 r. - składanie wniosków o przyjęcie do   
 przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez   
 kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu   
 rekrutacyjnym uzupełniającym**,

b) **do 18.04.2023 r. - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków   
 o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienia przez   
 kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu   
 rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji   
 rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia   
 14.12.2016 r. Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późniejszymi   
 zmianami),

c) **20.04.2023 r. do godz. 14.00 - podanie do publicznej wiadomości przez komisję  
 rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych**

**w postępowaniu uzupełniającym**,

d) **do 25.04.2023 r. – pisemne potwierdzenie przez rodzica kandydata woli   
 przyjęcia**,

e) **28.04.2023 r. - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną   
 listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym.**

**IV. Zasady rekrutacji**

1.Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy   
 Pawłowice.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy   
 Pawłowice, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie   
 postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wielodzietność rodziny kandydata,

2) niepełnosprawność kandydata,

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.

4. 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 kryteria określone przez organ prowadzący, które mają różną  
 wartość:

1) rodzic/rodzice (prawny opiekun/prawni opiekunowie) zamieszkują w gminie   
 Pawłowice i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie   
 Skarbowym w Pszczynie – **liczba punktów 6**,

2) rodzic/rodzice (prawny opiekun/prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na   
 podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się, prowadzą gospodarstwo rolne lub   
 pozarolniczą działalność gospodarczą – **liczba punktów 3**,

3) korzystanie przez rodzica/rodziców dziecka (prawnego opiekuna/prawnych   
 opiekunów) z pomocy OPS – **liczba punktów 3**,

4) rodzeństwo kontynuuje lub będzie kontynuowało edukację przedszkolną   
 w przedszkolu – **liczba punktów 1.**

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola,   
 jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje   
 wolnymi miejscami w przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów   
 zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie   
 rekrutacyjne.

6. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora.

7. Wniosek zawiera:

1) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku   
 numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego   
 tożsamość,

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je

posiadają,

5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od

najbardziej do najmniej preferowanych.

8. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa   
 w ust. 2,

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

b).orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na   
 niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu   
 niepełnosprawności,

c).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,

d).dokument potwierdzający objecie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą   
 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych

przez organ prowadzący:

a) oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie   
 skarbowym w Pszczynie,

b) oświadczenie o zatrudnieniu /nauce lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo

działalności gospodarczej pozarolniczej obojga rodziców (lub samotnego rodzica),

c) oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego),

d) oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego).

9..Dokumenty, o których mowa w ust. 8 pkt 1 lit. b – d są składane w oryginale,   
 notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu   
 lub wyciągu z dokumentu.

10. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 pkt 1 lit. b – d mogą być składane także   
 w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

11..Dokumenty, o których mowa w ust. 8 składa się pod rygorem odpowiedzialności   
 karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest   
 zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy   
 o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta   
 zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych   
 oświadczeń.

12. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny   
 rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

13. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny   
 deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu,   
 w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania

rekrutacyjnego.

14.Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania   
 uzupełniającego, w tym składania dokumentów do przedszkola określa do końca   
 stycznia organ prowadzący.

**V. Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej trzech nauczycieli. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
   1. dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe,
   2. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym  
      przeprowadzanym do danego przedszkola.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
5. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów  
   niezakwalifikowanych,
6. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych   
   i kandydatów nieprzyjętych,
7. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
9. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i rodzice złożyli wymagane dokumenty.
10. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych   
    i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
11. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, umieszcza się w widocznym miejscu w budynku przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane   
    w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 7, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**VI. Procedura odwoławcza**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica   
   z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. 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 dziecka/rodzice dziecka (opiekun prawny/opiekunowie prawni) może/mogą wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie rodzica w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Na decyzję dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podane do publicznej  
   wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów   
   w postępowaniu rekrutacyjnym.