**Regulamin rekrutacji
 do Przedszkola Publicznego
przy Zespole Placówek Oświatowych w Kozłowie**

 ***Podstawy prawne:***

*1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe.*

*2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego
 do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i centrów.*

*3. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy .*

*5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.*

*6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.*

*7. Uchwała nr L/464/23 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 28 grudnia 2023 r.
 w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych
w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Małogoszcz, branych pod uwagę
na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia*

*8. Statut Przedszkola Publicznego w Kozłowie.*

**§ 1**

**Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:

* Nabór wniosków o przyjęcie do Przedszkola w danym roku szkolnym (wzór wniosku do pobrania w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kozłowie lub na stronie internetowej przedszkola).
* Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony i złożony w terminie. Składa się go do Dyrektora lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.
* Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.
* Ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
* Podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci
 do Przedszkola.
* Rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
* Zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
* Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Zasady przeprowadzania rekrutacji w danym roku szkolnym  umieszcza się  na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na stronie internetowej Przedszkola Publicznego w Kozłowie.

* Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny.
* Regulamin rekrutacji  jest dostępny w sekretariacie ZPO w Kozłowie przy Szkole Podstawowej, na stronie internetowej Przedszkola Publicznego w Kozłowie.

**§ 2**

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Do Przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia.

2.Dzieci 6 – letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne,
a dzieci 3 – 5 letnie  mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.

3. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną nie biorą udział w rekrutacji.

5. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz do roku.

6. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego
 wg podanej instrukcji.

7. W przypadku, gdy  Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do Przedszkola dokonuje Dyrektor.

8. Rodzice dzieci, które wcześniej nie uczęszczały do Przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym w Kozłowie.

9. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Przedszkola jest złożenie przez rodzica woli przyjęcia dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.

10. Nie złożenie pisemnego oświadczenia w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z Przedszkola.

11. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego
 oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

12. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego
 są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

13. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.

14. Liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.  Liczba ta nie może być większa niż 24. Przedszkole dysponuje dwoma oddziałami przedszkolnymi co stanowi
48 kandydatów.

                                                                            **§ 3**

**Harmonogram rekrutacji**

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole Publiczne w Kozłowie w harmonogramie.

2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń dla rodziców i stronie internetowej Przedszkola.

**§ 4**

**Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola**

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Małogoszcz.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa
w §2 pkt 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe:

* wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
* niepełnosprawność dziecka,
* niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
* niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
* 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 o których mowa w §4 pkt 2 mają jednakową wartość w wysokości 5 pkt.

4. Ustala się trzy kryteria brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego
do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych i określa się liczbę punktów za każde
z tych kryteriów:

a) oboje rodzice/opiekunowie prawni/rodzic samotnie wychowujący kandydata:

* jest zatrudnionych/ny na podstawie umowy o pracę,
* wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej,
* uczy się w trybie dziennym,
* prowadzi gospodarstwo rolne,
* prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą.

Za każde spełnione kryterium przysługują 4 punkty.

b) jeden rodzic/opiekun prawny kandydata:

* jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę,
* wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej,
* uczy się w trybie dziennym,
* prowadzi gospodarstwo rolne,
* prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą.

Za każde spełnione kryterium przysługują 2 punkty.

c) rodzeństwo kandydata uczęszcza do danego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole. – 1 punkt.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę wnioski według daty urodzenia dziecka, od najstarszego do najmłodszego.

6. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Małogoszcz mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.
7. W szczególnych przypadkach, nieprzewidzianych sytuacjach o przyjęciu dziecka
do przedszkola decyduje komisja rekrutacyjna wraz z dyrektorem.

**§ 5**

**Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego w Kozłowie.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:

- Dyrektor Przedszkola,

- Osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym w danym
 Przedszkolu.

4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.

5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola,  w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny.

6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

7. 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.

8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.

9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.

10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział
 co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

11. 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.

12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności: listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach, informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom
po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, listę kandydatów zakwalifikowanych
i kandydatów niezakwalifikowanych, listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

14. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci
do przedszkola spełniających określone wyżej kryteria.

15. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący
 do Przedszkola,  w ramach posiadanych wolnych miejsc.

16. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna
 na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.

17. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.

18. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości: listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, ustala i podaje
do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

19. Listy zakwalifikowanych dzieci podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola.

20. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej
z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał
w postępowaniu rekrutacyjnym.

**§ 6**

**Zadania Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej**

**oraz Dyrektora Przedszkola w procesie rekrutacji**

**1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:**

* pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka
 do Przedszkola  z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Przedszkola,
* prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

- wyznaczenie protokolanta,

- zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – upoważnienie do przetwarzania danych,

- zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola,

- zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,

- kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka
 do Przedszkola,

* 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 dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

**2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:**

* sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym,
ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w Przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów
we wniosku o przyjęcie do Przedszkola i innych dokumentach,
* weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
* ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

**3. Do zadań Dyrektora Przedszkola 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
z podziałem na grupy wiekowe - 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 rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 7**

**Tryb odwoławczy**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych
 i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem
 o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic dziecka może 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.

5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.