

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLI SAMORZĄDOWYCH I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
NA TERENIE MIASTA I GMINY SKAWINA W ROKU SZKOLNYM 2024/2025**

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo oświatowe
2. Statuty Przedszkoli Samorządowych

§ 1

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja prowadzona jest za pomocą elektronicznego programu.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają „Kartę potwierdzenia kontynuacji wychowania przedszkolnego” (zał. nr 1) w danym przedszkolu.
5. Zapisy dla dzieci starających się o przyjęcie do przedszkola dokonuje się poprzez wypełnienie w programie rekrutacyjnym wniosku „Wniosku o przyjęcie do przedszkola samorządowego” (zał. nr 2) oraz złożenie jego wydruku (generowanego przez program) w przedszkolu pierwszego wyboru.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć wypełnioną „Deklarację o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego” (zał. nr 1) lub „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola samorządowego” (zał. nr 2), w nieprzekraczalnym terminie podanym określonym w harmonogramie rekrutacji.
7. Dopuszcza się możliwość zapisania dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego w przypadku wolnego miejsca.
8. 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 gminy Skawina.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom 6 - letnim realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
10. 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.
11. W rekrutacji mogą brać udział tylko dzieci zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Skawina.
12. Liczba miejsc jest ustalona w projekcie organizacyjnym przedszkola i ze względów bezpieczeństwa dzieci nie może być zwiększona.
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:
 - 1) 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.
 - 2) Na drugim etapie rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone w załączniku nr 1 do uchwały nr XL/363/22 Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Skawina, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
2. Przyjmuje się zasadę, że przy równej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów w przedszkolach położonych na terenie miasta pierwszeństwo ma kandydat, który urodził się wcześniej, natomiast w przedszkolach położonych na terenach wiejskich pierwszeństwo ma kandydat zamieszkujący w miejscowości w której znajduje się przedszkole, a następnie ten który urodził się wcześniej.

§ 3

ZASADY PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola oraz wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 2) członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 3) członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Weryfikacja dokumentów i oświadczeń rodziców/ prawnych opiekunów.
 - 2) Podanie do publicznej wiadomości wygenerowanej przez system listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości wygenerowanej przez system listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
 - 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 - 5) 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 do danego przedszkola.

4. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może za zgodą Dyrektora przedszkola dokonywać zmian w systemie rekrutacyjnym w przypadku niezgodności pomiędzy wnioskiem online a złożonymi dokumentami.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Rodzice/opiekunowie prawni w przypadku informacji o zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola, składają w nim oświadczenie woli w terminie do 3 dni od opublikowania list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. (zał. nr 3)
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista zawiera datę podania do publicznej wiadomości oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. 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.
11. W terminie 5 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej **w przedszkolu pierwszego wyboru** z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 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.
13. Rodzic/opiekun prawny może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia.- Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od otrzymania odwołania.
14. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
16. 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 są przez rodziców/opiekunów prawnych w przedszkolach **tylko w zaklejonych kopertach do urn/skrzynek w wyznaczonym miejscu na terenie placówki.**

- 1) „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola samorządowego” oraz dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 2 ust. 1 i 2,
 - 2) Dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu,
 - 3) Dokumenty mogą być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata,
 - 4) W przypadku potwierdzenia złożenia deklaracji podatkowej w formie elektronicznej dopuszczalny jest wydruk Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO),
 - 5) „Oświadczenia do wybranych kryteriów rekrutacyjnych”.
 - 6) „Oświadczenie woli przyjęcia” (zał. nr 3) do regulaminu rekrutacji.
2. Wniosek wraz z oświadczeniami składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 3. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.

§ 5

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Termin rekrutacji ogłasza zarządzeniem Burmistrz Miasta i Gminy Skawina.
2. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola Dyrektor przekazuje Burmistrzowi.
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.