

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do Przedszkola Publicznego
przy Zespole Placówek Oświatowych w Rossoszu
na rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

- 1 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933).
- 2 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933).
- 3 Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 989).
- 4 Zarządzenie Nr 3/2025 Wójta Gminy Rossosz z dnia 31 stycznia 2025 r.
- 5 Statut Przedszkola Publicznego w Rossoszu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- 1 Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2 Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do sześciu lat.
- 3 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
- 4 W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 5 Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z poza obszaru gminy jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
- 6 Przyjmowanie dzieci do przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
- 7 W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w przedszkolu.
- 8 Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka.
- 9 Wypełniony wniosek wraz z obowiązkowymi załącznikami należy złożyć w przedszkolu w okresie od 18 lutego 2025 r. do 11 marca 2025 r.

Rozdział II

Kryteria naboru

- 1 W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w publicznym 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.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, mają jednakową wartość.
3. 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.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna i jej zadania

- 1 W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
- 2 Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest osoba wyznaczona przez Dyrektora.
- 3 Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - c) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
 - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
 - e) podanie do publicznej wiadomości podpisanych list kandydatów przyjętych, których rodzice potwierdzili wolę uczęszczania do przedszkola i listę kandydatów nieprzyjętych,
 - f) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - g) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - h) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
 - i) przekazanie protokołu Dyrektorowi wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

- 4 Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
 - a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (wg wskazań określonych w Ustawie),
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (wg wskazań określonych w Ustawie),
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IV

Zadania Dyrektora

- 1 Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
- 2 Współpracuje z organem prowadzącym w zakresie określenia kryteriów przyjęcia dzieci z uwzględnieniem zaspokojenia potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
- 3 Ustala we współpracy z organem prowadzącym wartości punktowe kryterium pierwszeństwa.
- 4 Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
- 5 Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - b) regulamin rekrutacji,
 - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
 - d) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
- 6 Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
- 7 Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
- 8 Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
- 9 Przeprowadza postępowanie uzupełniające po przeprowadzonej rekrutacji jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
- 10 Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział V

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

- 1 Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
- 2 Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji woli kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
- 3 Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
- 4 Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i Zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 5 Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 6 Publikacja wyników naboru odbędzie się dnia 25 marca 2025 r. do godz. 12:00 przez udostępnienie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w widocznym miejscu w siedzibie publicznego przedszkola.
- 7 Przyjęcie dzieci spoza gminy Rossosz jest możliwe tylko po zrealizowaniu potrzeb mieszkańców gminy Rossosz i nie może wpływać na zmianę liczby oddziałów w przedszkolu.
- 8 Dzieci zamieszkałe poza gminą Rossosz przyjmowane będą także według kryteriów określonych na podstawie art. 131 ust. 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* przez organ prowadzący – radę gminy.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

- 1 Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
- 2 Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
- 3 Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4 Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
- 5 Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
- 6 Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

- 1 Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
- 2 Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
- 3 Wnioski, zwane kartami zgłoszenia dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
- 4 Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
- 5 Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja rekrutacyjna są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.

- 6 Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
- 7 W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

- 1 Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.
- 2 Powyższy regulamin obowiązuje **od 10 lutego 2025 r.**

.....
(*podpis Dyrektora*)