

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W SĘDZISZOWIE
na rok szkolny 2025/2026 z dnia 22.01.2025 r.**

Podstawa prawna:

1. Art. 130-131; art. 149-150 , art. 153-154 oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).
2. ZARZĄDZENIE Nr BM.120.6.2025 BURMISTRZA SĘDZISZOWA z dnia 16 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2025/2026 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych, a także kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów.
3. Uchwała Rady Miejskiej w Sędziszowie NR XIII/114/2019 z dn. 25 września 2019 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym i w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sędziszów.
4. Statut Przedszkola Samorządowego w Sędziszowie.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe w Sędziszowie,

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola,

Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wielodzietności rodziny – rodzina wychowująca troje i więcej dzieci,

Osoba samotnie wychowująca dziecko – panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, oraz osoba niewychowująca żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

Kandydacie zakwalifikowanym – dziecko, umieszczone na liście zakwalifikowanych do przyjęcia, w związku ze spełnianiem przez niego warunków rekrutacji,

Kandydacie niezakwalifikowanym – dziecko, które nie spełnia warunków rekrutacji,

Kandydacie przyjętym – dziecko, umieszczone na liście przyjętych do przedszkola,

Kandydacie nieprzyjętym – dziecko umieszczone na liście nieprzyjętych, którego rodzice nie złożyli wymaganych dokumentów w miejscu i terminie określonym w harmonogramie rekrutacji lub nie uzyskało wymaganej liczby punktów rekrutacyjnych w ramach określonego limitu przyjęć,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego („Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”),

Deklaracji – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola.

§ 1.

ZASADY OGÓLNE

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.

2. Ogólna liczba miejsc w przedszkolu wynika z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola.
3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sędziszów.
4. Za zgodą organu prowadzącego w III etapie rekrutacji do przedszkola mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
5. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców umieszczonego na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.
6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem pkt. 7 i pkt. 8 niniejszego regulaminu.
7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
8. 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.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zakończonej rekrutacji, do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
10. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
11. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
12. Rekrutacja nie dotyczy dzieci już uczęszczających do przedszkola. Rodzice tych dzieci winni złożyć deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§2.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodzica w wymaganym **terminie tj. od dnia 03.02.2025 r. do dnia 21.02.2025 r.** prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z dodatkowymi dokumentami o których mowa w § 4 regulaminu.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola i dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym weryfikuje Komisja Rekrutacyjna **w terminie od dnia 24.02.2025 r. do dnia 28.02.2025 r.**
4. Komisja Rekrutacyjna **w dniu 03.03.2025 r.** podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. **Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są zobowiązani do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia w terminie od dnia 04.03.2025 r. do dnia 21.03.2025 r.**
Brak potwierdzenia woli (czyli nie dostarczenie dokumentu w formie oświadczenia) jest równoznaczne z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu.
6. Komisja Rekrutacyjna w **dniu 24.03.2025 r.** podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
7. Listy, o których mowa w ust. 4 i ust. 6 zawierają nazwiska i imiona kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej wg wieku dzieci.
8. Listy kandydatów obejmujące imiona i nazwiska dzieci, są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola.
W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tym samym nazwisku i imieniu, obok tych danych umieszcza się dodatkowo drugie imię dziecka.

§ 3.

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) weryfikacja złożonych deklaracji i wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - 2) ustalenie najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia,
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola,
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 6) na wniosek rodziców sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
 - 7) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac Komisji i po ich zakończeniu.
5. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - 1) organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - 2) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do przedszkola,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, m.in: składanie podpisów przez członków

Komisji, protokołowanie posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

- przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z obowiązującymi załącznikami.
- 3) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 pkt 1 i 6 ustawy, tj. dokumentów potwierdzających wielodzietność rodziny i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
- 4) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 7 – 10. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
- 5) Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 4.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE W PRZYPADKU WIĘKSZEJ LICZBY KANDYDATÓW NIŻ LICZBA WOLNYCH MIEJSC W PRZEDSZKOLU

1. Kryteria rekrutacji, które wpływają na pierwszeństwo przyjęcia dziecka do przedszkola:

I etap rekrutacji (kryteria ustawowe)

- 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 pieczęcią zastępczą.
2. Zgodnie z ustawą – prawo oświatowe kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość. Wynoszą **po 10 punktów za każde kryterium**.
 3. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w ust 1 są:
 - 1) *wielodzietność rodziny* – potwierdza oświadczenie rodzica,
 - 2) *niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata* – potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) *niepełnosprawność rodziców kandydata* – potwierdza 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,

- 4) *samotne wychowywanie kandydata w rodzinie* – potwierdza prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
 - 5) *objęcie kandydata pieczą zastępczą* – potwierdza dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. W przypadku gdy po I etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów Komisja Rekrutacyjna kieruje się dodatkowymi kryteriami.
 5. Dodatkowe kryteria i punkty za poszczególne kryterium:

II etap rekrutacji

W II etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący o przyporządkowanej wartości punktowej:

- a) dziecko, które wcześniej korzystało z wychowania przedszkolnego w innym niż dotychczas przedszkolu/oddziale przedszkolnym – **5 pkt**;
 - b) rodzeństwo dziecka uczęszczające do danego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole, lub szkoły – **5 pkt**;
 - c) oboje rodzice dziecka lub rodzic samotnie wychowujący dziecko wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, uczący się w trybie dziennym, prowadzący gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – **6 pkt**;
 - d) tylko jedno z dwojga rodziców wykonuje pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – **3 pkt**;
 - e) szczególne zdarzenie losowe mające wpływ na sytuację rodzinną dziecka, uzasadniające konieczność uczęszczania dziecka do danego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole – **3 pkt**;
 - f) miejsce pracy rodzica znajduje się w pobliżu przedszkola, a w przypadku oddziału przedszkolnego w szkole, w obwodzie danej szkoły – **2 pkt**;
6. Dokumenty wskazane w § 4 pkt. 3 składane są w oryginale lub kopii poświadczonyj urzędowo, notarialnie lub przez rodzica dziecka.
 7. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „***Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia***”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 8. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełnienia kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzje podejmuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
 9. Niedostarczenie przez rodziców dokumentów wskazanych w § 4 pkt. 3 lub dostarczenie dokumentów niekompletnych skutkuje nie naliczeniem punktów przez Komisję Rekrutacyjną.

§ 5.

POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego (I i II etap), jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Harmonogram czynności w postępowaniu uzupełniającym:
 - 1) Złożenie przez rodzica w wymaganym **terminie tj. od dnia 07.04.2025 r. do dnia 25.04.2025 r.** prawidłowo wypełnionego wniosku dziecka do przedszkola wraz z dodatkowymi dokumentami o których mowa w § 4 ust. 3.
 - 2) Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów – **od dnia 28.04.2025 r. do dnia 09.05.2025 r.**
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – **12.05.2025 r.**
 - 4) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia – **od dnia 13.05.2025 r. do dnia 19.05.2025 r.**
 - 5) Podanie do publicznej wiadomości przez Dyrektora listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – **20.05.2025 r.**

§ 6.

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic ma prawo wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Do postępowania uzupełniającego powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

§ 7.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WRAŻLIWYCH ZGROMADZONYCH DLA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.

2. Przetwarzanie danych osobowych w przedszkolu odbywa się w oparciu i w granicach określonych przepisami zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.), tzw. RODO, a także przepisami z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO przetwarzanie danych odbywa się poprzez pisemną zgodą wyrażoną przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Ujawnianie danych o stanie zdrowia dziecka w procedurze naboru reguluje art. 155 ustawy Prawo oświatowe.
6. Dane kandydatów nieprzyjętych do przedszkola zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została złożona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nie zgłoszenie się dziecka do przedszkola w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i braku informacji o przyczynie nieobecności w ciągu 7 dni skutkować będzie skreśleniem dziecka z listy przyjętych do przedszkola.
2. Traci moc Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Sędziszowie na rok szkolny 2024/2025 z dnia 24.01.2024 roku.
3. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz zamieszczeniu na stronie internetowej przedszkola: www.przedszkole.sedziszow.pl.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **22.01.2025 r.**

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W SĘDZISZOWIENA ROK SZKOLNY 2025/2026

- Załącznik Nr 1: Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Sędziszowie w roku szkolnym 2025/2026.
- Załącznik Nr 2: Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Sędziszowie na rok szkolny 2025/2026.
- Załącznik Nr 3: Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola