

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego „Raj Psotników” w Pogorzeli z oddziałami w Głuchowie na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.); 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 2022 r. poz. 2431);*
- *Uchwała Nr XLIV/326/2023 Rady Miejskiej w Pogorzeli z dnia 29 listopada 2023 r. zmieniająca uchwałę zmieniająca uchwałę w sprawie określenia kryteriów naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klasy pierwszej publicznych szkół podstawowych dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem wybranej szkoły dla których organem prowadzącym jest Gmina Pogorzela, przyznania określonej liczby punktów każdemu kryterium, określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów*
- *Zarządzenie Nr 1/2024 Burmistrza Pogorzeli z dnia 8 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli i do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Pogorzela*

§1

Składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola składają na kolejny rok szkolny **Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**, w terminie 8 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. **Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** na kolejny rok szkolny odebrać można w sekretariacie przedszkola.

3. Niezłożenie deklaracji w ww. terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
4. Na podstawie liczby złożonych deklaracji, dyrektor określa liczbę miejsc wolnych w przedszkolu.

§2

Składanie wniosków

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się wyłącznie na wolne miejsca, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, złożony do dyrektora wybranego przedszkola.
2. Nabór do przedszkola na rok szkolny 2024/2025 odbywa się w terminie **od 1 lutego do 29 lutego br.**
3. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest **Karta zgłoszenia dziecka**, którą odebrać można w sekretariacie przedszkola lub pobrać ze strony internetowej z zakładki „Rekrutacja”.
4. Wypełnione karty należy złożyć w sekretariacie przedszkola do 29 lutego do godziny 15.00.

§3

Zasady przyjęć

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z Gminy Pogorzela.
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 ukończenia 9 roku życia.

§4

Postępowanie rekrutacyjne i kryteria przyjęć

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza skład komisji oraz przewodniczącego.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze Gminy Pogorzela, niż liczba wolnych miejsc, komisja na pierwszym etapie postępowania bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata w rodzinie,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Kryteria powyższe mają jednakową wartość – 50 punktów.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego odbędzie się II etap, w którym będą brane pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone przez organ prowadzący odrębną uchwałą:
 - 1) Dziecko sześciolatnie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko pięcioletnie i czteroletnie.
 - 2) Matka/opiekunka prawna dziecka pracuje, studiuje lub uczy się w trybie dziennym.
 - 3) Ojciec/opiekun prawny dziecka pracuje, studiuje lub uczy się w trybie dziennym.
 - 4) Matka/opiekunka prawna dziecka mieszka w Gminie Pogorzela i rozlicza podatek dochodowy za miniony rok w Gminie Pogorzela.
 - 5) Ojciec/opiekun prawny dziecka mieszka w Gminie Pogorzela i rozlicza podatek dochodowy za miniony rok w Gminie Pogorzela
6. Kryteria powyższe mają jednakową wartość – 10 punktów.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na II etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor może ustalić dodatkowe kryteria naboru.
8. W przypadku wolnych miejsc po zakończeniu II etapu postępowania rekrutacyjnego dyrektor może przyjąć dzieci spoza terenu Gminy Pogorzela.

§5

Warunki i dokumenty potwierdzające spełnianie wymaganych kryteriów

1. Do karty zgłoszenia dziecka dołącza się:
 - 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
 - 2) Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność kandydata.
 - 3) Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.
 - 4) Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.
 - 5) Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.
 - 6) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu rodzica - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
 - 7) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
 - 8) Zaświadczenie o zatrudnieniu/kopia aktualnego wypisu z CEiDG/zaświadczenie o treści umowy zlecenia/zaświadczenie z uczelni albo szkoły/zaświadczenie z KRUS matki/opiekuna prawnego.
 - 9) Zaświadczenie o zatrudnieniu/kopia aktualnego wypisu z CEiDG/zaświadczenie o treści umowy zlecenia/zaświadczenie z uczelni albo szkoły/zaświadczenie z KRUS ojca/opiekuna prawnego.
 - 10) Kopia pierwszej strona zeznania podatkowego matki.
 - 11) Kopia pierwszej strona zeznania podatkowego ojca.
2. Wyżej wymienione dokumenty składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

§6

Rozpatrywanie wniosków, praca komisji

1. Posiedzenie komisji odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie.
2. Przewodniczący zapoznaje wszystkich członków z procedurą rekrutacji.
3. Na pierwszym etapie komisja weryfikuje złożone wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
4. Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oraz wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola, złożone po terminie, nie będą przyjmowane.
5. Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostaje podana do publicznej wiadomości w siedzibie przedszkola.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje przedszkole.
8. Minimalną liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia dziecka ustala komisja rekrutacyjna.
9. Komisja rekrutacyjna przygotowuje protokół z przebiegu pracy komisji oraz listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
10. Lista kandydatów umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, datę podania do publicznej wiadomości oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Harmonogram postępowania rekrutacyjnego

1. Do 23 stycznia 2024 r. – składanie na kolejny rok szkolny Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodziców dzieci już uczęszczających do przedszkola.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	2	3	4
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 01 lutego 2024 r. do 29 lutego 2024 r. do godziny 15 ⁰⁰	od 21 marca 2024 r. do 28 marca 2024 r. do godziny 15 ⁰⁰
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 06 marca 2024 r. do 07 marca 2024 r.	od 04 kwietnia 2024 r. do 05 kwietnia 2024 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	08 marca 2024 r. do godziny 15 ⁰⁰	08 kwietnia 2024 r. do godziny 15 ⁰⁰
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 11 marca 2024 r. do 18 marca 2024 r. do godziny 15 ⁰⁰	od 12 kwietnia 2024 r. do 19 kwietnia 2024 r. do godziny 15 ⁰⁰
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	20 marca 2024 r. do godziny 15 ⁰⁰	22 kwietnia 2024 r. do godziny 15 ⁰⁰

§8

Postępowanie odwoławcze

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie należy sporządzić w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie powinno zawierać przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§9

Postanowienia końcowe

1. Decyzję o przyjęciu dziecka w ciągu roku szkolnego podejmuje dyrektor.

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego
„Raj Psotników” w Pogorzeli

mgr Grażyna Szymczak

