Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2022/2023
Dyrektora Przedszkola w Annopolu

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA W ANNOPOLU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 ze zmianami)
2. 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. 2022 r. poz. 2431)
3. Uchwała nr XXX/222/17 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 28 II 2017 r. w sprawie określenia kryteriów w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Annopol.

§1
TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach, które zostały określne w rozdziale 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca.
3. Organ prowadzący przedszkole do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria,
4. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego, dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na jej stronie internetowej.
5. Rodzice dzieci uczęszczających, składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu w Annopolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postepowania rekrutacyjnego określony zgodnie z art.154 ust. 1 pkt.1, ust. 3 i 6.
6. Dzieci przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna kandydata.
8. Dziecko przyjmowane jest do przedszkola na podstawie wniosku złożonego do dyrektora przedszkola, w którym rodzic może wskazać kolejność wybranych przedszkoli, z terenu gminy, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie pisemnej listy kandydatów, wywieszonej na tablicy ogłoszeń przedszkola.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu rekrutacji, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
12. Jeżeli liczba dzieci z terenu gminy, zgłoszonych podczas rekrutacji przewyższa liczbę miejsc w tym przedszkolu, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola burmistrza, który jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne przedszkole które może przyjąć dziecko.
13. Przydział dzieci do grup/oddziałów przedszkolnych odbywa się po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego – uzupełniającego i zostaje upubliczniony przed rozpoczęciem nowego roku

szkolnego.

14. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w procesie rekrutacji do przedszkola.
15. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

§2
ZASADY POSTĘPOWANIA RKRUTACYJNEGO

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Annopol.
2. Postępowanie rekrutacyjne dla dzieci zapisywanych po raz pierwszy prowadzone jest na pisemny wniosek rodzica złożony u dyrektora przedszkola i odbywa się wyłącznie na wolne miejsca.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział: dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. 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.
6. Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuują przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
7. W przypadku większej liczby kandydatów z terenu Gminy Annopol, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w art. 131 ust. 2 Ustawy Prawo oświatowe, tzw. kryteria ustawowe:

I Kryteria ustawowe		punktacja
1	Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci).	**10**
2	Niepełnosprawność kandydata.	**10**
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.	**10**
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	**10**
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	**10**
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem).	**10**
7	Objęcie kandydata pieczą zastępczą.	**100**

8. Kryteria o których mowa w punkcie 7 mają jednakową wartość (10 pkt).

9. 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 brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:

II Kryteria samorządowe		**punktacja**
1	Obydwoje rodzice kandydata pracują, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym. Rodzic pracujący/studiujący, który samotnie wychowuje dziecko	**10**
2	Jedno z rodziców pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym	**8**
3	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola lub oddziału przedszkolnego lub do klasy I-VIII szkoły podstawowej w obwodzie której ma siedzibę przedszkole lub oddział przedszkolny	**6**
4	Korzystanie przez kandydata z pełnej oferty przedszkola tj. zajęć w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (powyżej 5 godzin dziennie) i posiłków	**4**

10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do Przedszkola w Annopolu, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§3
KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
4. W skład komisji nie mogą wchodzić:
   a) dyrektor przedszkola,
   b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji , w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
   a) sporządzenie listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, o którym mowa w art. 149 ustawy, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym,
   b) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust.7

ustawy */Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, l**ub** może zwrócić się do Burmistrza, miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni./*

c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
f) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu, do którego jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające.

7. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
9. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
10. Przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji zapoznanie się na posiedzeniu z wnioskami o przyjęcie do przedszkola a także z dokumentami załączonymi do tych wniosków oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
11. Członkowie komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego zawierają w szczególności:
    a) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
    b) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
    c) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
13. Protokół postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego podpisują

przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

14. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego dołącza się:
    a) listę kandydatów, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek o przyjęcie do przedszkola, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
    b) informację o podjętych czynnościach związanych z potwierdzeniem danych zawartych w oświadczeniach składanych z wnioskiem;
    c) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
    d) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
    e) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
15. 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 kandydata do przedszkola.
16. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty
17. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice pisemnie potwierdzili wolę zapisu.
18. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.
19. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
20. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia
21. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
22. Listy, o których mowa w pkt.15 i 18 podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku szkolnym.

§4
PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie **3** dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie **3** dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała 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 **3** dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **3** dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§5
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WRAŻLIWYCH ZGROMADZONYCH DLA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole w Annopolu
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski zwane kartami zapisu dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownicy przedszkola upoważnieni przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania posiadają stosowne upoważnienie załączone do teczki akt osobowych.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
6. Dane osobowe kandydatów 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.

§6
ZADANIA DYREKTORA

1. Opublikowanie informacji o terminie rekrutacji do Przedszkola w Annopolu.
2. Zebranie w ustalonym terminie od rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami.
4. Określenie liczby miejsc wolnych.
5. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań przez komisję rekrutacyjną,
7. Rozpatrywanie odwołań rodziców od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
8. Zabezpieczenie danych osobowych oraz dokumentacji dotyczącej kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, zgromadzonych w związku z postępowaniem rekrutacyjnym,
9. Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego (jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami)

§7
PRZYPISY KOŃCOWE

1. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje przewodniczący komisji kwalifikacyjnej.
2. Dopuszcza się tworzenie listy dzieci oczekujących na przyjęcie.
3. Traci moc Regulamin Rekrutacji do Przedszkola w Annopolu wprowadzony przez Dyrektora Przedszkola w Annopolu zarządzeniem nr 19/2019/2020
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.
5. Regulamin podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, umieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz BIP.