

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI do Samorządowego Przedszkola/oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Wodyniach na rok szkolny 2024/2025**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 )
2. Uchwała Nr XXVIII/198/17 Rady Gminy Wodynie z dnia 17 marca 2017 r.
3. Zarządzenie Nr 7/2024 Wójta Gminy Wodynie z dnia 25 stycznia 2024 r.
4. Statut Samorządowego Przedszkola w Wodyniach
5. Statut Szkoły Podstawowej w Wodyniach

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja dzieci do Samorządowego Przedszkola w Wodyniach/ oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej w Szkole Podstawowej w Wodyniach odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/ oddziału przedszkolnego lub zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej.
2. Wnioski/zgłoszenia wraz z oświadczeniami składane są przez rodziców lub opiekunów prawnych w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji, w sekretariacie Zespołu Szkół w Wodyniach.
3. Oświadczenia dotyczą spełniania przez rodziców lub opiekunów prawnych kryteriów określonych w prawie oświatowym i kryteriów określonych przez organ prowadzący.

### **Rozdział II Zadania dyrektora przedszkola/szkoły**

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność składanych wniosków i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
6. Podaje do publicznej wiadomości:
  - a) termin rekrutacji,
  - b) regulamin rekrutacji,
  - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
7. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
8. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
11. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

### **Rozdział III**

#### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego**

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby wniosków o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu złożonych przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
5. Harmonogram prac komisji ustala przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem.
6. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkole/oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

### **Rozdział IV**

#### **Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  - a) przewodniczący komisji – wicedyrektor Zespołu Szkół w Wodyniach,
  - b) trzech członkowie komisji – nauczyciele przedszkola.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
  - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
  - b) w wyniku wątpliwości wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
  - c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
  - e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
  - f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
  - g) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
  - h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,

- i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
  - j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
  - k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. 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,
  - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## Rozdział V

### Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola/oddziały przedszkolnego w szkole i etapy ich procedowania

1. Rodzice dzieci, które w roku szkolnym 2023/2024 uczęszczały do przedszkola składają „**Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**”
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie gminy Wodynie.
3. 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.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6, 5, 4-letnie.
6. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 131 ust.2 ustawy Prawo Oświatowe:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata -50 pkt.
  - b) niepełnosprawność kandydata -50 pkt.
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata -50 pkt.
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata -50 pkt.
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - -50 pkt. -
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie -50 pkt.
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (rodziny zastępcze) -50 pkt.
7. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna stosuje dodatkowe kryteria ustalone przez organ prowadzący Uchwałą Rady Gminy :
  - a) pozostanie obojga rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub pobieranie nauki w systemie dziennym – 20 pkt.
  - b) zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania z oferty przedszkola powyżej 5 godzin dziennie tj. powyżej realizacji podstawy programowej – 5 pkt. za każdą godzinę powyżej podstawy programowej,
  - c) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Samorządowego Przedszkola w Wodyniach – 5 pkt.
  - d) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Zespołu Szkół w Wodyniach – 3 pkt.

- e) pozostanie tylko jednego z rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub pobieranie nauki w systemie dziennym – 2 pkt..
8. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
  9. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 5 dni od obrad.

## **Rozdział VI**

### **Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

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 3 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole i szkoła podstawowa.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
5. 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.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 5 lutego 2024 r.

**DYREKTOR**  
  
**Urszula Skiermunt**