Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 7/23

Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4

im. Leśne Skrzaty w Łasku z dnia 23 lutego 2023r.

**REGULAMIN REKRUTACJI**

**DZIECI DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 4**

**W ŁASKU**

*Podstawa prawna:*

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017 r.poz.59)i ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017 r. poz. 60)*
* *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 2022r., poz. 2431)*
* *Statut Publicznego Przedszkola nr 4 im. Leśne Skrzaty w Łasku.*

**ROZDZIAŁ I**

**SKŁADANIE DEKLARACJI I WNIOSKÓW**

1. Rodzice dzieci już chodzących do przedszkola, składają na kolejny rok szkolny

deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w terminie 7 dni poprzedzających

termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

1. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na wolne miejsca.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się drogą elektroniczną.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie kandydatów po złożeniu wniosku drogą elektroniczną zobowiązani są do wydrukowania wniosku, podpisania i wraz ze stosownymi oświadczeniami, do złożenia w przedszkolu pierwszego wyboru.

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY** **REKRUTACJI**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do Przedszkola Publicznego Nr 4 w Łasku przyjmowane są dzieci w wieku 3 - 6 lat,

zamieszkałe na terenie gminy Łask.

 3. Możliwość ubiegania się o przyjęcie do przedszkola mają rodzice, których dziecko ma ukończone 2,5 roku (z dniem 1 września). Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w przedszkolu i od sytuacji rodzinnej.

 4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

 5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 9 roku życia.

 6. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola na wolne miejsca decyduje dyrektor przedszkola.

 7. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.

 8. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola

**ROZDZIAŁ III**

**ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

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

 zaspakajaniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego i ustala ich wartość punktową.

1. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
2. Ustala kompletność wniosku i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów.
3. Podaje do publicznej wiadomości:
4. termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
5. regulamin rekrutacji,
6. harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
7. prawa i obowiązki rodziców, opiekunów prawnych kandydatów procesie rekrutacyjnym.
8. Rozstrzyga odwołania rodzica, opiekuna prawnego od decyzji komisji.
9. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
10. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
11. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
12. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

**ROZDZIAŁ IV**

**KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

1. Do publicznego przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów

 zamieszkałych na obszarze gminy Łask.

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w

pkt.1, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, bierze się pod uwagę

następujące kryteria, o których mowa w art .131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r.poz.59) .

|  |  |
| --- | --- |
| **L.p.** | **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 pieczą zastępczą |

1. Kryteria te mają jednakową wartość.
2. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna kieruje się kryteriami samorządowymi ustalonymi w uzgodnieniu z Burmistrzem Łasku ( na podstawie aktualnej w danym roku szkolnym uchwały). Szczegółowe kryteria oraz odpowiadające im liczby punktów stosowane na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego – **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Łask mogą być przyjęci do przedszkola na terenie gminy Łask, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. Rodzic kandydata z innej gminy musi dostarczyć zaświadczenie o całkowitym sfinansowaniu pobytu kandydata przez wójta ,burmistrza lub prezydenta miasta.

**ROZDZIAŁ V**

**POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**

**I** **TRYB PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza skład Komisji oraz jej przewodniczącego.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi przynajmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
4. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

a) dyrektor przedszkola,

b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym do przedszkola

1. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Publicznego

Nr 4 w Łasku w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

1. Przewodniczący Komisji umożliwia członkom komisji zapoznanie się na posiedzeniu z wnioskami o przyjęcie do przedszkola, a także dokumentami załączonymi do tych wniosków.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:
3. organizację i przebieg prac Komisji Rekrutacyjnej,
4. wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
5. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
6. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
7. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
8. napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica, opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
9. organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
10. zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
11. podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji,
12. przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
13. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest:
14. Procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po jej zakończeniu.
15. 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.
16. Sporządzenie listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym.
17. Sporządzenie informacji o podjętych czynnościach w postaci protokołu z postępowania rekrutacyjnego .
18. Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
19. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
20. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
21. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Komisja Rekrutacyjna może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeśli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu Komisji.
2. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji.
3. W przypadku, gdy Komisja nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
4. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej (przewodniczący i członkowie).
5. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w pkt.4 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.
6. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów i informację o podjętych czynnościach, o liczbie punków przyznanych poszczególnym kandydatom oraz o liczbie wolnych miejsc.
7. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami przedszkola, w tym w szczególności z sekretariatem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.
8. 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.

 **ROZDZIAŁ VII**

 **PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych I nieprzyjętych rozpoczyna procedure odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia 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 oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia mogą wnieść odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

 **ROZDZIAŁ VIII**

**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 o przyjęcie 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. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym 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.

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Rekrutacji z dnia 7 marca 2017 roku.

Niniejszy Regulamin Rekrutacji wchodzi w życie Zarządzeniem nr 7/2023 Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 w Łasku z dnia 23 lutego 2023 roku.

Łask, 23.02.2023r.

*Załącznik nr 1*

 *do Regulaminu Rekrutacji Dzieci do Przedszkola Publicznego Nr 4 w Łasku*

 *z dnia 23 lutego 2023 roku*

**Kryteria obowiązujące na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych, dla których Gmina Łask jest organem prowadzącym**

***Na podstawie uchwały Nr LVI/689/2023 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 8 lutego 2023 roku***

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole publiczne nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego ustala się następujące kryteria wraz z przyznaną im ilością punktów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Kryteria** | **Wartość punktów** |
| 1. |  Kandydat ubiegający się o przyjęcie do przedszkola publicznego jest zobowiązany do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub ma odroczony obowiązek szkolny; | 15 |
| 2. | Kandydat, którego oboje rodzice albo rodzic samotnie wychowujący dziecko pracują/pracuje lub studiuje w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą; | 14 |
| 3. | Kandydat, którego tylko jeden z rodziców pracuje lub studiuje w trybie dziennym lub prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą; | 7 |
| 4. | Zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwojga lub więcej dzieci lub zgłoszenie dziecka posiadającego rodzeństwo korzystające z usług danego przedszkola. Nie dotyczy kandydata, którego rodzeństwo kończy edukację w placówce w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który odbywa się rekrutacja; | 18 |
| 5. | Ubieganie się kandydata o przyjęcie do przedszkola położonego w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania kandydata; | 6 |
| 6. | Kandydat uczęszczający aktualnie do żłobka lub klubu dziecięcego wpisanego do rejestru prowadzonego przez Burmistrza Łasku zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub kandydat objęty opieką dziennego opiekuna wpisanego do wykazu dziennych opiekunów prowadzonego przez Burmistrza Łasku. | 9 |

1. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów, o których mowa w pkt. 1 uważa się, dołączone do wniosku odpowiednio:

**1) kryterium nr 1:**

 a) pisemne oświadczenie o zgodności wieku kandydata z ustawowym obowiązkiem

 odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego według wzoru

 stanowiącego Załącznik nr 1,

 b) kopia decyzji dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku

 szkolnego, poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;

 **2) kryterium nr 2 i 3:**

a) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu,

b) oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o prowadzeniu działalności

 gospodarczej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2,

c) zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym,

d) zaświadczenie wydane przez burmistrza o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;

**3) kryterium nr 4** – oświadczenie potwierdzające kryterium stanowiące

 Załączniknr 3

**4) kryterium nr 5** - oświadczenie o zamieszkaniu dziecka w odległości do 3 km od

 przedszkola lub szkoły podstawowej z oddziałem przedszkolnym, do której ubiega

 się o przyjęcie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4;

**5) kryterium nr 6** – zaświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium wydane

 przez placówkę lub podmiot prowadzony rodzaj opieki.

1. Potwierdzenia spełnienia kryteriów, o których mowa w pkt. 1 dokonuje komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora przedszkola publicznego.
2. W przypadku nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rozpatrująca wniosek nie uwzględnia danego kryterium.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola publicznego decyduje suma uzyskanych punktów.