

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLI WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ
SAMORZĄDOWYCH IM. WŁ. ST. REYMONTA W PĄTNOWIE**

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W PĄTNOWIE
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W KAMIONCE
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W POPOWICACH**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 131 ust. 2 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837)*
2. *Rozporządzenie z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025 poz. 465)*
3. *Statut Zespołu Szkół Samorządowych im. Wł. St. Reymonta w Pątnowie.*
4. *Statut Publicznego Przedszkola w Pątnowie, w Kamionce i w Popowicach.*

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to przedszkola wchodzące w skład Zespołu Szkół Samorządowych im. Wł. St. Reymonta w Pątnowie,

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora ZSS w Pątnowie,

Rodzicu – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica dziecka zgłoszonego do postępowania rekrutacyjnego,

Wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

Samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor w formie pisemnego www.szkolapatnow.pl
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wypełniony „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Pątnów.
5. W wyjątkowych przypadkach za zgodą dyrektora do publicznego przedszkola mogą być przyjmowane dzieci poniżej 3 roku życia, które na dzień 1 września skończyły 2,5 roku.
6. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego.
3. Rodzice kandydatów składają wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. Wzór wniosku do pobrania jest dostępny w sekretariacie, w placówce przedszkola lub na stronie internetowej www.szkolapatnow.pl.
5. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora, w przedszkolu lub w sekretariacie szkoły.
6. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 niniejszego regulaminu. Dokumenty, o których mowa w § 5 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
7. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic 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. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola,
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,

- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica,
 - 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola.
 5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

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:
 - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie
 - 4) kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
 - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt, 4
 - 4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

I etap postępowania rekrutacyjnego

1. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę ustawowe kryteria

rekrutacji – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (2025 r. poz. 1043, 1160, 1837):

- 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.

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego

1. 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 następujące kryteria
 - 1) Dziecko pięcioletnie ubiegające się o przyjęcie do przedszkola,
 - 2) Dziecko już uczęszczające do przedszkola w poprzednim roku szkolnym,
 - 3) Dziecko, którego oboje rodzice pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą,
 - 4) Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną,
 - 5) Dziecko, które korzystać będzie z pełnej oferty przedszkola (*powyżej podstawy programowej*).

§ 7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 8

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 dziecka 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 dziecka 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 może 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. Na rozstrzygnięcie dyrektora, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Rekrutację prowadzi się zgodnie z zarządzaniem dyrektora.

§ 10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkół Samorządowych im. Wł. St. Reymonta w Pątnowie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

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. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Regulamin zaktualizowany w na zebraniu Rady Pedagogicznej.