

**Regulamin rekrutacji
do Gminnego Przedszkola w Kurnosie Drugim**

§1.

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola w trwającym roku szkolnym, zamieszkałe na terenie Gminy Bełchatów, nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu na następny rok szkolny.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, o których mowa w ust. 1 zainteresowani opieką przedszkolną składają do dyrektora Zespołu we wskazanym przez niego terminie „Deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej dziecka” stanowiącą zał. nr 1 do Regulaminu, a po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w terminie podanym przez dyrektora Zespołu, są zobowiązani do podpisania wymaganego „Potwierdzenia woli zapisu dziecka do Gminnego Przedszkola w Kurnosie Drugim”, stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Dzieci, o których mowa w ust. 1 będą przyjęte do Przedszkola po dopełnieniu przez rodziców/opiekunów prawnych w/w formalności.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu określa liczbę wolnych miejsc w placówce na kolejny rok szkolny po zebraniu deklaracji, o których mowa w §1 ust. 2.
2. Dyrektor Zespołu ogłasza nabór na wolne miejsca na kolejny rok szkolny na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Bełchatów.
3. Warunkiem udziału dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica/ opiekuna prawnego poprawnie wypełnionego „Wniosku o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Kurnosie Drugim na rok szkolny.....” stanowiący Załącznik Nr. 3 do Regulaminu, wraz z załącznikami wskazanymi w §6 (do pobrania w przedszkolu, lub na stronie www.szkoła-kurnos.pl).
4. Wnioski o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Kurnosie Drugim wydawane są przez Dyrektora w terminie przez niego wskazanym na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Bełchatów.

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu, ustalone po zakończeniu naboru wychowanków uczęszczających już do placówki i potrzebujących opieki na kolejny rok szkolny.
2. Rekrutację prowadzi się dla dzieci nie będących wychowankami przedszkola w obecnym roku szkolnym oraz nie zamieszkałych na terenie Gminy Bełchatów, których rodzice/opiekunowie prawni są zainteresowani opieką przedszkolną na kolejny rok szkolny.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka, złożonego do dyrektora Zespołu.
4. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Bełchatów:
 - a) dzieci 6 letnie, które w roku szkolnym, na który prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne realizują obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
 - b) dzieci od 3 – 5 lat,

- c) dzieci 2,5 letnie przyjmowane są do przedszkola w szczególnym przypadku oraz jeśli po zakończonej rekrutacji uzupełniającej na dany rok szkolny placówka dysponuje wolnymi miejscami.
 - d) za szczególny przypadek wskazany w ppkt c uznaje się:
 - samotne wychowywanie dziecka przez jednego rodzica,
 - oboje rodziców/opiekunów prawnych są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
5. Dzieci zamieszkałe na terenie innej Gminy, niż Gmina Bełchatów lub z terenu Miasta Bełchatów będą brane pod uwagę w rekrutacji uzupełniającej pod warunkiem wolnych miejsc w przedszkolu.

§4.

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach wskazanych poprzez Zarządzenie Wójta Gminy Bełchatów, które zostanie opublikowana niezwłocznie po jego ukazaniu się.

§5.

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §3 ust. 4, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 31ust 10 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248) brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 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.

2. Kryteria podstawowe wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria dodatkowe:

- 1. Dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni), a w przypadku samotnego wychowywania dziecka - rodzic (opiekun prawny), są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą.
- 2. Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu, do którego składany jest wniosek.
- 3. Dziecko, którego rodzeństwo kształci się w szkole podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole/oddział przedszkolny.
- 4. Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej, w którym siedzibę ma przedszkole/oddział przedszkolny.

§6.

1. Spełnianie kryteriów wskazanych w §5 ust. 1 musi być potwierdzone przez stosowne oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych oraz dokumenty wydane przez uprawnione organy i dołączone do „Wniosku o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Kurnosie Drugim na rok szkolny.....”
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821).
2. Dokumenty powinny być złożone w oryginale lub w odpisie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu.
3. Spełnianie kryteriów wskazanych w §5 ust. 3 musi być potwierdzone przez stosowne oświadczenia rodziców /opiekunów prawnych, dołączone do „Wniosku o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Kurnosie Drugim na rok szkolny”.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i ust 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1 i ust 3, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta/wójta/burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
6. W przypadku niedołączenia oświadczeń lub nie wpisania wszystkich danych dziecka bądź rodziców/opiekunów prawnych, wniosek kandydata uznany jest za niekompletny, co za tym idzie będzie odrzucony podczas pracy Komisji Rekrutacyjnej.
7. W przypadku uzyskania równej ilości punktów, decyduje większa liczba zadeklarowanych przez rodziców godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego
8. Jeśli ilość punktów i godziny zadeklarowane są nadal takie same brana jest pod uwagę data oraz godzina wpływu wniosku do przedszkola.

§7.

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do Przedszkola zobowiązani są do podpisania potwierdzenia woli zapisu dziecka do Gminnego Przedszkola w Kurnosie Drugim jak w §1 ust 2, w terminie wskazanym w Zarządzeniu Wójta Gminy Bełchatów.
2. Niepodpisanie potwierdzenia woli zapisu dziecka do Gminnego Przedszkola w Kurnosie Drugim do 31 sierpnia roku bieżącego jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.

§8.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkola i szkoły dyrektor Zespołu powołuje Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. W skład Komisji wchodzi przewodniczący Komisji oraz dwóch członków.
3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej szkoły podstawowej.
4. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany, otrzymał wymaganą, wskazaną przez komisję rekrutacyjną liczbę punktów oraz rodzice/opiekunowie prawni złożyli wymagane dokumenty.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej realizowane są na terenie placówki, w terminach wskazanych przez dyrektora Zespołu.
6. Dane osobowe dzieci, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
7. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, lub do końca prowadzenia postępowania odwoławczego.
8. Jeśli rodzic/opiekun prawny dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniałaby do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§9.

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pozyskanie informacji o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka na dany rok szkolny,
 - 2) pobranie od dyrektora Zespołu wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola wraz z odpowiednimi załącznikami,
 - 3) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego harmonogramu,
 - 4) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą Parlamentu Europejskiego RODO,
 - c) zapoznanie z wykazem wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola, złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym nad prawidłowością sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, numer PESEL, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, zatrudnienie rodziców, czytelność zapisów we wnioskach o przyjęcie dzieci do Przedszkola i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy zawierającej: imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu,
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Listę, o której mowa w §9 ust. 2 pkt.5 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w budynku przedszkola.
4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §9 ust. 2 pkt.5 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
5. Do zadań dyrektora Zespołu należy:
 - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) udostępnienie harmonogramu działań związanych z naborem dzieci,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom/opiekunom prawnym zasad określonych w Regulaminie rekrutacji do Gminnego Przedszkola w Kurnosie Drugim na kolejny rok szkolny,
 - 4) sporządzenie i wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych „Wniosków o przyjęcie dzieci do Gminnego Przedszkola w Kurnosie Drugim na rok szkolny” z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§10.

1. Jeśli w wyniku obu etapów rekrutacji oraz po przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego liczba dzieci w przedszkolu nie przekracza ilości wolnych miejsc, do placówki mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe na terenie innej gminy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Bełchatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku dzieci spoza terenu Gminy Bełchatów, które nie uczęszczały do przedszkola w bieżącym roku szkolnym stosuje się dodatkowo poniższe kryteria:
 - a) w przypadku uzyskania równej ilości punktów, decyduje większa liczba zadeklarowanych przez rodziców godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego,

- b) jeśli ilość punktów i godziny zadeklarowane są nadal takie same brana jest pod uwagę data oraz godzina wpływu wniosku do przedszkola.

§11.

1. Procedura odwoławcza:

- a) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Gminnego Przedszkola w Kurnosie Drugim. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z w/w wnioskiem.
- b) Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kurnosie Drugim odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- c) Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§12.

Harmonogram działań związanych z naborem dzieci na kolejny rok szkolny podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej przedszkola.