**Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego**

**w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej na rok szkolny 2024/2025**

**Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej zostały opracowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, rozporządzenia 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 poz. 2431), Uchwały Nr XXV/163/2020 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 13 sierpnia 2020 roku w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kamionka Wielka oraz Zarządzenia Nr 0050.4.2024 Wójta Gminy Kamionka Wielka z dnia 5 stycznia 2024 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina**

**Kamionka Wielka.**

*Ilekroć w zasadach rekrutacji mowa o przedszkolu należy przez to rozumieć także punkt przedszkolny funkcjonujący w strukturze szkoły podstawowej.*

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
3. Rodzice dzieci przyjętych oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego - **Załącznik 1**
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Kamionka Wielka.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Kamionka Wielka mogą być przyjęci   
   do oddziału przedszkolnego na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
6. **WNIOSEK**
7. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej lub w sekretariacie szkoły - **Załącznik 2.**
8. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli. We wniosku wskazuje się kolejność wybranych przedszkoli  w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych
9. Wniosek zawiera:
10. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
11. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
12. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
13. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
14. wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
15. inne, istotne zdaniem rodziców dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
16. Do wniosku dołącza się oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych:
17. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodziny wychowującej troje   
    i więcej dzieci);
18. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności i lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.);
19. 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;
20. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia   
    9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, ze zm.).
21. **POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**
22. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
23. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
24. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci urodzone w latach 2018 – 2021  
    oraz dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny.
25. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice /opiekunowie prawni dziecka poniżej 3 roku życia mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku.
26. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy, niż liczba miejsc, na **pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego** są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | 10 pkt |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata | 10 pkt |
| 3. | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 10 pkt |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 10 pkt |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 10 pkt |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 10 pkt |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | 10 pkt |

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 łącznie kryteria określone przez organ prowadzący:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego** | **Punkty** | **Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów** |
| 1. | Oboje rodzice / prawni opiekunowie dziecka pracują zawodowo, prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne lub pobierają naukę w systemie dziennym.  Kryterium stosuje się również w stosunku do rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko. | 20 pkt | Oświadczenie rodzica/rodziców  (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów) o zatrudnieniu prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub pobieraniu nauki w systemie dziennym.  Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko. |
| 2. | Jeden rodzic /prawny opiekun dziecka pracuje zawodowo, prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne lub pobiera naukę w systemie dziennym. | 12 pkt | Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub pobieraniu nauki w systemie dziennym. |
| 3. | Dziecko zamieszkuje w obwodzie danej szkoły podstawowej, w której funkcjonuje przedszkole/punkt przedszkolny/oddział przedszkolny, do którego prowadzona jest rekrutacja. | 10 pkt | Oświadczenie rodzica/ rodziców (prawnego opiekuna /prawnych opiekunów) |
| 4. | Rodzeństwo kandydata pobiera naukę w przedszkolu, punkcie przedszkolnym, oddziale przedszkolnym lub w szkole podstawowej, w której funkcjonuje przedszkole, punkt przedszkolny, oddział przedszkolny. | 5 pkt | Oświadczenie rodzica/ rodziców (prawnego opiekuna /prawnych opiekunów) |
| 5. | Kandydat, który w poprzednim roku szkolnym brał udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie został przyjęty do przedszkola, punktu przedszkolnego, do którego rekrutuje obecnie. | 2 pkt | Oświadczenie rodzica/ rodziców (prawnego opiekuna /prawnych opiekunów) |
| 6. | Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny. | 1 pkt | Oświadczenie rodzica/ rodziców (prawnego opiekuna /prawnych opiekunów) |

1. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
2. oświadczenie lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
3. oświadczenie lub zaświadczenie o stacjonarnym systemie studiów;
4. oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka;
5. oświadczenie, że rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola, oddziału przedszkolnego;

e) oświadczenie, że kandydat zamieszkuje w obwodzie danej szkoły podstawowej, w której funkcjonuje przedszkole/punkt przedszkolny/oddział przedszkolny, do którego prowadzona jest rekrutacja.

1. Dokumenty, o których mowa w pkt 7 lit. a-e składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być także składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
2. Oświadczenia, 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”.* Klauzula ta zastępuję pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
3. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów   
   oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
4. Przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same przepisy co do postępowania rekrutacyjnego.
7. **TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO**
8. W terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego – rodzice dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego /oddziału przedszkolnego składają deklarację o woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w oddziale przedszkolnym.
9. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkoli publicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kamionka Wielka na rok szkolny 2024/2025

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj czynności | Termin w postępowaniu rekrutacyjnym | Termin w postępowaniu uzupełniającym |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego oraz oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | 26.02.2024 r. – 11.03.2024 r. do godz. 1500 | 17.05.2024 r. - 23.05.2024 r.  do godz. 1500 |
| 2. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | 26.03.2024 r. | 29.05.2024 r. |
| 3. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | 27.03.2024 r. – 10.04.2024 r.  do godz. 1500 | 31.05.2024 r.- 06.06.2024 r.  do godz. 1500 |
| 4. | Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych | 16.04.2024 r. | 11.06.2024 r. |

1. **KOMISJA REKRUTACYJNA**
2. Postępowanie rekrutacyjne do punktu przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi  
    3 nauczycieli.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

* dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna,
* osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym w oddziale przedszkolnym.

1. Dyrektor może dokonać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełnienia przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może się zwrócić do Wójta Gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
7. W celu potwierdzenia tych okoliczności Wójt gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.
8. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust.4 a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
9. Na żądanie Wójta Gminy instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane   
   do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
11. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych  i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
12. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
13. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
14. Z posiedzeń komisji rekrutacyjnej sporządza się protokoły postępowania rekrutacyjnego.
15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego   
    oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
17. Po okresie rekrutacji uzupełniającej i w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.
18. **PROCEDURA ODWOŁAWCZA**
19. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych  
     i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej   
    z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do punktu przedszkolnego.
20. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do punktu przedszkolnego sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia 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.
21. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora oddziału przedszkolnego odwołanie   
    od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
22. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
23. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.