Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2023 z dnia 25.01.2023 r.
Dyrektora Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach

Publiczne Przedszkole Tęczowe Kredki w Plewiskach

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI

na rok szkolny 2023-2024

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
2. Rozporządzenie MEiN z dnia 18 listopada 2022 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
3. Uchwała Nr XVIII/161/2019 Rady Gminy Komorniki z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie: określenia kryteriów branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Komorniki oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
4. Zarządzenie Nr 622/2023 Wójta Gminy Komorniki z dnia 18.01.2023 r. w sprawie: ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postepowania uzupełniającego do przedszkoli publicznych w gminie Komorniki na rok szkolny 2023/2024
5. Statut Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach.

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach.

2. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Rekrutacja do przedszkola jest prowadzona **drogą elektroniczną** poprzez platformę pod adresem: **www.nabor.pcss.pl/komorniki**
4. Elektroniczny system ewidencji wniosków do przedszkola gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.
5. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w przedszkolu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Komorniki;
2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komorniki;
3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach;
4) Przedszkolu, placówce - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Tęczowe Kredki w Plewiskach;
5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną w przedszkolu przeprowadzającym rekrutację;
6) Wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i/lub więcej dzieci;
7) Samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć 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;
8) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9) Kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach;
10) Wniosku – należy przez to rozumieć „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” w wersji papierowej i elektronicznej;
11) Deklaracji - należy przez to rozumieć – „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” w Publicznym Przedszkolu Tęczowe Kredki w Plewiskach;
12) OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej;
13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach;
14) systemie naboru – należy przez to rozumieć System Rekrutacji Elektronicznej do przedszkola prowadzony drogą elektroniczną.

§ 3. 1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:

1) określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu,
2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola, (zawiera termin i miejsce składania przez rodziców wniosków zgłoszenia i deklaracji oraz informację o miejscu udostępnienia regulaminu),
3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach w roku szkolnym 2023/2024,
4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do przedszkola w roku szkolnym 2023/2024,
6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
7) podpisanie umowy z rodzicami na świadczenie usług korzystania z przedszkola.

2. Regulamin przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym 2023/2024 podlega publikacji na stronie internetowej przedszkola.
3. Regulamin zawiera harmonogram rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2023/2024 (kryteria, terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, procedurę odwoławczą).

§ 4. Zadania dyrektora przedszkola

1) Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
2) Podaje do publicznej wiadomości:
   a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
   b) regulamin rekrutacji,
   c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
   d) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
3) Rozstrzyga odwołanie rodzica/opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
4) Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
5) Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
6) Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

§ 5. Zasady kontynuacji edukacji przedszkolnej

1) Dzieci uczęszczające do przedszkola w roku szkolnym 2022/2023 nie uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym.
2) Rodzice/opiekunowie prawni dzieci już uczęszczających, składają w wyznaczonym terminie przed rozpoczęciem rekrutacji, deklarację kontynuacji edukacji przedszkolnej w Publicznym Przedszkolu Tęczowe Kredki na rok szkolny 2023/2024.
3) Składanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego odbywa się **drogą elektroniczną** poprzez platformę pod adresem **www.nabor.pcss.pl/komorniki**
4) Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić deklarację, zapisać, następnie wydrukować i podpisaną przez obojga rodziców/opiekunów pranych dostarczyć nauczycielkom grup.
5) Złożenie deklaracji w terminie **od 13 lutego 2023 r. do 21 lutego 2023 r. do godz. 17.00** jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka na kolejny rok szkolny.
6) Brak złożenia deklaracji i niepodpisanie umowy na korzystanie z usług przedszkolnych w terminie, o którym mowa w ust. 4 i 5 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie z listy dzieci przyjętych na rok szkolny 2023/2024.
7) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani do podpisania umowy o korzystanie z usług przedszkola na rok szkolny 2023/2024 w terminie od dnia **22 maja 2023 r.** do dnia **2 czerwca 2023 r.**

§ 6. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1) Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
2) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na wolne miejsca w przedszkolu.
3) Do przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia, zamieszkałe na terenie gminy Komorniki.
4) Jeżeli po przeprowadzeniu postepowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.

5) Dzieci 2,5 letnie nie biorą udziału w rekrutacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o przyjęciu dziecka 2,5 letniego do przedszkola decyduje dyrektor placówki, po zakończeniu procesu rekrutacji w gminie.
6) W przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do przedszkola dokonuje jego dyrektor.
7) **Rodzice/opiekunowie prawni przekazują dyrektorowi przedszkola uznane przez nich za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.**
8) Rodzice/opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów w okresie **od dnia 1 marca do dnia 15 marca 2022 roku**.
9) Rekrutacja do przedszkola jest prowadzona **drogą elektroniczną** poprzez platformę pod adresem: **www.nabor.pcss.pl/komorniki** z wykorzystaniem systemu informatycznego NABÓR.
10) System kwalifikuje kandydatów na wolne miejsca biorąc pod uwagę preferencje, ale ostatecznym uznawanym kryterium jest liczba uzyskanych przez kandydata punktów.
11) Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę internetową **www.nabor.pcss.pl/komorniki**
12) Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić wniosek, zapisać, następnie wydrukować i podpisany dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów do siedziby przedszkola pierwszego wyboru.
13) Zarejestrowane w systemie elektronicznym wnioski, zostaną przez system automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami zawartymi w § 8 Regulaminu.
14) Rodzic może wybrać trzy przedszkola, ale dokumenty składa do przedszkola pierwszego wyboru/pierwszej preferencji (we wniosku zaznacza kolejność wybranych przedszkoli wg preferencji drugą i trzecią).
15) Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji o kontynuacji edukacji w Publicznym Przedszkolu Tęczowe Kredki w Plewiskach przez rodziców/opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.

§ 7. Harmonogram rekrutacji

1) Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego odbywają się w terminach ustalonych przez Wójta Gminy Komorniki w harmonogramie zał. nr 3 do regulaminu
2) Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:
   a) na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola
   b) na stronie internetowej przedszkola

§ 8. 1. W procesie rekrutacji uwzględniane są kryteria związane z sytuacją rodzinną i zdrowotną, wskazane przez prawo oświatowe jeśli ich zastosowanie nie da ostatecznego rozstrzygnięcia, kryteria ustalone przez Radę Gminy Komorniki.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 6. ust. 1 pkt 2 regulaminu niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę **kryteria główne – ustawowe** (I etap postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 131 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe:
   1) wielodzietność rodziny dziecka,
   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.

2. **Kryteria główne - ustawowe**, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość w wysokości **50 pkt.**
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę **kryteria dodatkowe** określone przez Gminę Komorniki wraz ze wskazaną liczbą punktów (kryteria te mają zróżnicowaną wartość).
    1) oboje rodziców pracujących lub studiujących dziennie lub prowadzących działalność rolniczą – kryterium stosuje się również w odniesieniu do rodzica pracującego/studiującego dziennie/prowadzącego działalność rolniczą samotnie wychowującego dziecko – **10 pkt**
    2) wskazanie przez oboje rodziców/prawnych opiekunów dla celów podatku dochodowego miejsca zamieszkania na terenie gminy Komorniki, dotyczy to również rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko – **8 pkt**
    3) posiadanie rodzeństwa uczęszczającego do tego samego przedszkola w roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja lub biorącego udział w rekrutacji do tego samego przedszkola - **6 pkt**
    4) wybór przedszkola wg preferencji:
        — za I preferencję - **8 pkt**
        — za II preferencję - **3 pkt**
        — za III preferencję -**1 pkt**
    5) udokumentowana trudna sytuacja rodzinna lub materialna, pozostawanie rodziny pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierającej zasiłek rodzinny – **2 pkt**
    6) w przypadku gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, kryterium rozstrzygającym jest kwalifikacja kandydatów w oparciu o ich wiek. Kwalifikacja kandydatów rozpoczyna się od najstarszych uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia – **1 pkt**
4. Do wniosku należy obowiązkowo dołączyć wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata:
    1) **kryteriów głównych:**
        a) dla kryterium 1 -oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
        b) dla kryterium 2, 3, 4, 5 – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnych (t.j Dz. U. 2023 r., poz. 100);
        c) dla kryterium 6 – 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;
        d) dla kryterium 7 – dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.)
    2) **kryteriów dodatkowych:**
        a) dla kryterium 1 – oświadczenie o zatrudnieniu/studiowaniu w trybie dziennym/prowadzeniu działalności rolniczej;
        b) dla kryterium 2 – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o wskazanie miejsca zamieszkania dla celów podatku dochodowego na terenie gminy Komorniki;
        c) dla kryterium 3 - oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów potwierdzające spełnianie powyższego kryterium;

d) dla kryterium 4 - wniosek rodziców/prawnych opiekunów o przyjęcie do przedszkola;
e) dla kryterium 5 – oświadczenie o objęciu rodziny opieką Ośrodka Pomocy Społecznej.

5. Rodzic składający oświadczenia zobowiązany jest do zawarcia w nich klauzuli o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
6. Brak dokumentów – załączników do wybranego kryterium – eliminuje przyznanie punktów przez komisje rekrutacyjną.
7. Dokumenty należy składać w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w wyznaczonym terminie lub wystąpić do Wójta Gminy Komorniki o potwierdzenie tych okoliczności.
9. Każdy wniosek o przyjęcie do przedszkola będzie punktowany, w zależności od spełniania przez dziecko określonych kryteriów.
10. Rekrutacja uzupełniająca odbędzie się tylko wtedy, kiedy nadal w przedszkolu będą wolne miejsca.
11. Rekrutacja uzupełniająca przebiega w oparciu o procedurę rekrutacyjną dot. rekrutacji na rok szkolny 2023/2024 (opisaną powyżej).
12. Dzieci zamieszkałe poza gminą Komorniki mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami, w rekrutacji uzupełniającej. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Komorniki, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z w/w kryteriami.

§ 9. Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1) Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2) W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli przedszkola:
   a) przewodniczący komisji,
   b) członek komisji,
   c) sekretarz komisji.
3) W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić:
   a) dyrektor przedszkola,
   b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym w przedszkolu.
4) Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5) Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym 2023/2024.
6) **Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:**
   a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej (ustala dni i godziny posiedzeń komisji, zwołuje i prowadzi posiedzenia) zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
   b) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola,
   c) umożliwienie członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,
   d) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej,

e) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
f) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
g) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
h) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
i) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
j) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
k) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
l) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
m) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

7) **Zadaniem członków komisji rekrutacyjnej jest:**
a) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym,
b) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
c) ustalanie wyników postepowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola i na stronie internetowej
d) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej) oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia – z datą i podpisem przewodniczącego,
e) sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (imiona i nazwiska wg kolejności alfabetycznej) lub informację o liczbie wolnych miejsc oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia – z datą i podpisem przewodniczącego komisji,
f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
g) przygotowanie wzorów pism w sprawie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola oraz podanie na piśmie informacji o możliwości odwołania,
h) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej na wolne miejsca w przedszkolu,
i) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty informacji o wolnych miejscach.

8) Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
9) Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:
a) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
b) imiona i nazwisko przewodniczącego,
c) imiona i nazwiska członków komisji obecnych na posiedzeniu,
d) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego,
e) podpisy przewodniczącego i członków komisji.

10) Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,
b) listy kandydatów oraz informacje, o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

11) Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.
12) Prace komisji są prowadzone, w obecności co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
13) Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w przedszkolu.
14) 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.

§ 10. 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych **w dniu 22 marca 2023 o godz. 12.00**, poprzez umieszczenie w siedzibie przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola **www.teczowekredki.pl** w zakładce rekrutacja 23/24.
2. Lista o której mowa w ust.1 sporządzona jest w kolejności alfabetycznej (imiona i nazwiska kandydatów) oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, z datą i podpisem przewodniczącego komisji.

§ 11. 1. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów mają obowiązek w terminie od **22 marca 2023 r. do 28 marca 2028 r. do godz.17.00** złożenia w siedzibie przedszkola pisemnego oświadczenia woli zapisu dziecka do przedszkola.
2. Oświadczenie woli rodzica – Rodzic potwierdza elektronicznie w systemie PCSS wolę przyjęcia dziecka do przedszkola. Następnie ze strony internetowej placówki drukuje oświadczenie woli rodzica", uzupełnia dane i składa oświadczenie u dyrektora placówki.
3. Niepodpisanie i niezłożenie oświadczenia woli w terminie, o którym mowa w ust 1 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy kandydatów zakwalifikowanych.
4. Dzieci zakwalifikowane, których rodzice/opiekunowie prawni złożą wymagane dokumenty i podpiszą potwierdzenie woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia będą przyjęte do przedszkola.

§ 12. 1. Komisja rekrutacyjna ogłasza publicznie wyniki naboru na rok szkolny 2023/2024 w dniu **29 marca 2023 r. o godzinie 12.00** poprzez wywieszenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych w siedzibie przedszkola oraz umieszczenie list na stronie internetowej przedszkola.
2. O przyjęciu decyduje suma punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydaci są przyjmowani w kolejności począwszy od najwyższej liczby uzyskanych punktów.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola są zobowiązani do podpisania umowy o korzystaniu z usług przedszkola są w terminie od dnia **25 maja do 2 czerwca 2023 r.**
4. Niepodpisanie umowy na korzystanie z usług przedszkolnych w terminie, o którym mowa w ust. 5 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.

§ 13. Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej:
1) Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2) Rodzice/opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

3) Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4) Rodzice/opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia mogą złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5) Dyrektor przedszkola w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców/opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6) Uzasadnienia i odwołania składamy drogą elektroniczną na adres e-mail przedszkola: **plewiska@teczowekredki.pl**
7) Rodzice/opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

§ 14. 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 kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
4) 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.
5) W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 15. 1. Przydział dzieci do właściwych oddziałów przedszkolnych nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Organizacja oddziałów przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.
3. Liczbę dzieci w grupach określają obowiązujące przepisy zawarte w statucie przedszkola.
4. Załącznikami do regulaminu są:
   1) kryteria główne - wartości punktowe dla kryteriów pierwszeństwa – ustawowe (zał. nr 1- I etap postępowania rekrutacyjnego),
   2) kryteria dodatkowe - wartości punktowe dla kryteriów określonych przez Gminę Komorniki (zał. nr 2 – II etap postępowania rekrutacyjnego),
   3) harmonogram rekrutacji (zał. nr 3),
   4) wyjaśnienie pojęć - wymagane dokumenty (zał. nr 4),
5. Komisja rekrutacyjna działa od dnia powołania t.j. 25 stycznia 2023 r. do 31 sierpnia 2023 roku, do zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
6. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 25.01.2023 r.

Plewiska, dnia 25.01.2023 r.

……
(podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania rekrutacji do Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach

KRYTERIA GŁÓWNE - WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW PIERWSZEŃSTWA (USTAWOWE)

(I etap postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 131 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe)

LP.	KRYTERIUM	WARTOŚĆ PUNKTU
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	50
2.	Niepełnosprawność kandydata	50
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	50
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	50
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	50
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	50
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą	50

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania rekrutacji do Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach

KRYTERIA DODATKOWE - WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW OKREŚLONYCH PRZEZ GMINĘ KOMORNIKI

(II etap postępowania rekrutacyjnego, na podstawie uchwały Rady Gminy Komorniki nr XVIII/161/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r.)

LP.	KRYTERIUM	WARTOŚĆ PUNKTU
1.	Oboje rodziców pracujących lub studiujących dziennie lub prowadzących działalność rolniczą – dotyczy to również rodzica pracującego/studiującego dziennie/prowadzącego działalność rolniczą samotnie wychowującego dziecko	10 pkt
2.	Wskazanie przez oboje rodziców dla celów podatku dochodowego miejsca zamieszkania na terenie gminy Komorniki, dotyczy to również rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko podatek	8 pkt
3.	Posiadanie rodzeństwa uczęszczającego do tego samego przedszkola w roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja lub biorącego udział w rekrutacji do tego samego przedszkola	6 pkt
4.	Wybór przedszkola wg preferencji: a) za I preferencję b) za II preferencję c) za III preferencję	 8 pkt 3 pkt 1 pkt
5.	Udokumentowana trudna sytuacja rodzinna lub materialna, pozostawanie rodziny pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierającej zasiłek rodzinny.	2 pkt
6.	W przypadku gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, kryterium rozstrzygającym jest kwalifikacja kandydatów w oparciu o ich wiek. Kwalifikacja kandydatów rozpoczyna się od najstarszych uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia	1 pkt

Załącznik nr 3

do Regulaminu przeprowadzania rekrutacji do Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach

HARMONOGRAM CZYNNOŚCI I TERMINY W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM DO PRZEDSZKOLA ROK SZKOLNY 2023/2024

L.p.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Składanie deklaracji o kontynuacji korzystania z usług przedszkola, Podpisywanie umów	**13.02 -21.02.2023 r. do godz.17.00 22.05 – 02.06.2023 r.**	**----------**
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	**01.03 - 15.03.2023 r.** **do godz.17.00**	**08.05 - 12.05.2023 r.** **do godz.17.00**
3.	Weryfikacja ***wniosków*** przez komisję rekrutacyjną (kompletność wniosku) o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	**16.03 – 21.03.2023 r.**	**15.05 – 17.05.2023 r.**
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych	**22.03.2023 r. o godz. 12.00**	**18.05.2023 r. o godz. 12:00**
5.	Potwierdzanie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	**22.03 - 28.03.2023 r. do godz. 17.00**	**18.05 - 24.05.2023 r. do godz. 17.00**
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych	**29.03.2023 r. o godz. 12:00**	**25.05.2023 r. o godz. 12:00**
7.	Możliwość złożenia wniosku do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola	7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
8.	Przygotowanie i wydanie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola	do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
9.	Możliwość złożenia do dyrektora przedszkola odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia

10.	Podpisywanie umów na korzystanie ze świadczeń przedszkolnych	**25.05 - 02.06.2023 r.**	**25.05 - 02.06.2023 r.**

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania rekrutacji do Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach

WYJAŚNIENIE POJĘĆ - WYMAGANE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE PRZEZ KANDYDATA:

I. KRYTERIÓW GŁÓWNYCH:

1. **dla kryterium nr 1 (wielodzietność rodziny kandydata)** – rodzina wielodzietna wychowująca troje i więcej dzieci. Wymagany dokument:
   - oświadczenie rodziców o wielodzietności kandydata.
2. **dla kryterium nr 2, 3, 4, 5 (niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata).** Wymagany dokument:
   - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100);
   - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
3. **dla kryterium nr 6 (samotne wychowywanie kandydata w rodzinie)** – oznacza 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. Wymagany dokument:
   - prawomocny wyrok sądu rodzinnego, orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz **oświadczenie** o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
   - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
4. **dla kryterium nr 7 (objęcie kandydata pieczą zastępczą**) – dziecko wychowuje się w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka. Wymagany dokument:
   - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.);
   - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

II. KRYTERIÓW DODATKOWYCH:

1. **dla kryterium nr 1** – oświadczenie o zatrudnieniu/studiowaniu w trybie dziennym/prowadzeniu działalności rolniczej;
2. **dla kryterium nr 2** – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o wskazaniu miejsca zamieszkania dla celów podatku dochodowego na terenie gminy Komorniki;
3. **dla kryterium nr 3** - oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów potwierdzające spełnianie powyższego kryterium;
4. **dla kryterium nr 4** - wniosek rodziców/prawnych opiekunów o przyjęcie do przedszkola;

5. **dla kryterium nr 5** - oświadczenie o objęciu rodziny opieką Ośrodka Pomocy Społecznej.