

**Regulamin rekrutacji
do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach – Gminne Przedszkole
na rok szkolny 2024/2025**

§1.

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola w roku szkolnym 2023/2024 nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, o których mowa w ust. 1 zainteresowani opieką przedszkolną na rok szkolny 2024/2025, składają do dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach (dalej ZS-P) w terminie od **25.01.2024-30.01.2024** r. „Deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej dziecka”, a po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w terminie podanym przez dyrektora szkoły, są zobowiązani do podpisania deklaracji na rok szkolny 2024/2025.
3. Dzieci, o których mowa w ust. 1 będą przyjęte do Przedszkola po dopełnieniu przez rodziców/opiekunów prawnych w/w formalności.

§ 2

1. Dyrektor ZS-P określa liczbę wolnych miejsc w placówce na rok szkolny 2024/2025 po zebraniu deklaracji, o których mowa w §1 ust. 2.
2. Dyrektor ZS-P ogłasza nabór na wolne miejsca na rok szkolny 2024/2025 od dnia 01 lutego 2024r.
3. Warunkiem udziału dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica/ opiekuna prawnego poprawnie wypełnionego „Wniosku przyjęcia dziecka do Zespołu szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach – Gminne Przedszkole w Domiechowicach na rok szkolny 2024/2025” wraz z załącznikami wskazanymi w §6 (do pobrania w sekretariacie ZS-P, lub na stronie www placówki pod adresem www.zspdomiechowice.pl).
4. Wnioski o przyjęcie dziecka do ZS-P – Gminne Przedszkole na rok szkolny 2024/2025 wydawane i przyjmowane są od 01 do 28 lutego 2024.

§ 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, których rodzice/opiekunowie prawni są zainteresowani opieką przedszkolną na kolejny rok szkolny.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka zamieszkałego na terenie Gminy Bełchatów, 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.
 - Za szczególny przypadek uznaje się:
 - samotne wychowywanie 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 następujących terminach:
 - 1) **Od 01 lutego do 28 lutego 2024r.** – pobranie i złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - a) Wnioski należy pobierać i składać w sekretariacie ZSP w Domiechowicach.
 - b) Wnioski można również pobrać w wersji elektronicznej ze strony internetowej zespołu znajdującej się pod adresem: www.zspdomiechowice.pl
 - 2) **od 01 marca do 06 marca 2024r.** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę;
 - 3) **07 marca 2024r.** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym następującym po nim dniu roboczym;
 - 4) **od 12 lipca do 14 lipca 2024r.** – nabór uzupełniający, przeprowadzany w przypadku pojawienia się wolnych miejsc w ZS-P – Gminne Przedszkole;

§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 2021 r. poz. 1082 oraz 2022 poz.655,poz.1079, poz.1116, poz.1383, poz.1700, poz.1730 i poz. 2089*) 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 – 20 pkt.
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:
 - a) 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 – 10pkt.
 - b) Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu, do którego składany jest wniosek – 5pkt.
 - c) Dziecko, którego rodzeństwo kształci się w szkole podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole/oddział przedszkolny – 2pkt.
 - d) Dziecko zamieszkałe na terenie Gminy Bełchatów – 2pkt.

§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 przyjęcia dziecka do Zespołu szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach – Gminne Przedszkole w Domiechowicach na rok szkolny 2024/2025”
 - 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.2022 poz.447)
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 przyjęcia dziecka do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach – Gminne Przedszkole w Domiechowicach na rok szkolny 2024/2025”.
 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 w terminie od 26.08.2024r. do 30.08.2024r. do podpisania deklaracji na korzystanie z opieki przedszkolnej.
2. Niepodpisanie deklaracji w sprawie korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola do 30.08.2024r. jest równoznaczne z rezygnacją z Przedszkola.

§8.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do Przedszkola dyrektor 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.
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 Przedszkola.
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 od dyrektora Zespołu o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka na rok szkolny 2024/2025,
 - 2) pobranie z sekretariatu 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 zespołu.
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 Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach - Gminne Przedszkole w Domiechowicach na rok szkolny 2024/2025,
 - 4) sporządzenie i wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych „Wniosku przyjęcia dziecka do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach – Gminne Przedszkole w Domiechowicach na rok szkolny 2024/2025 ” z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§10.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu obu etapów postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające prowadzone jest w okresie od 16 - 19 sierpnia 2024r.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego Harmonogramu stosuje się odpowiednio.

§11.

1. Jeśli w wyniku obu etapów rekrutacji oraz po przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego liczba dzieci w Przedszkolu nie przekracza liczby 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 Harmonogramu.
3. W przypadku dzieci spoza terenu Gminy Bełchatów, które nie uczęszczały do przedszkola w roku szkolnym 2023/2024 stosuje się dodatkowo poniższe kryteria:
 - a) W przypadku uzyskania równej liczby punktów, decyduje większa liczba zadeklarowanych przez rodziców godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego
 - b) Jeśli liczba punktów i godziny zadeklarowane są nadal takie same brana jest pod uwagę data oraz godzina wpływu wniosku do przedszkola.

§12.

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 uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach Gminnego Przedszkola w Domiechowicach. 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 Domiechowicach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 - c) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Domiechowicach rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§13.

Harmonogram działań związanych z naborem dzieci na rok szkolny 2024/2025 podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Zespołu.

DYREKTOR

mgr Aleksandra Fornalik