**Regulamin rekrutacji 2025/2026**

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Nr 4/2024/2025*

*Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr1 w Krynicy-Zdroju*

**REGULAMIN REKRUTACJI  DZIECI**

**DO GMINNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W KRYNICY\_ZDROJU**

**na rok szkolny  2025/2026**

***Podstawa prawna:***

*1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)*

*2. Zarządzenie Nr 197.2025 Burmistrza Krynicy-Zdroju z dnia 31 stycznia 2025 r.*

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
***Przedszkolu*** – rozumie się przez to Gminne Przedszkole Nr 1 w Krynicy-Zdroju,
***Komisji*** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora ZSP1,
***Rodzicu***– rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,
***Wniosku*** – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do Gminnego  Przedszkola Nr 1 w Krynicy-Zdroju).
***Deklaracji*** – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,
***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.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Krynicy-Zdroju w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej.
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.

4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2019 – 2022 (tj. dzieci 3,4,5,6 – letnie) . Dzieci urodzone w 2023 r. nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat. Decyzję podejmuje dyrektor ZSP1 po ukończeniu rekrutacji, jeżeli będą wolne miejsca.

**5. Dzieci zamieszkałe poza obwodem przyjmowane będą tylko w przypadku dysponowania wolnymi miejscami.**

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 ZSP1, 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 Kartę potwierdzenia kontynuacji w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w placówce przedszkola lub na stronie internetowej) .
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie.

5. Wniosek zawiera:
a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
b) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
c) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
d) numery telefonów rodziców dziecka,
6. Do wniosku dołącza się:
a) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5ust. 1 niniejszego regulaminu:

– oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik nr 1),

– orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub   orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o      rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu  osób niepełnosprawnych (Dz. U. z  2011 r. Nr 127, poz. 721, poz. 721,z późn,  zm),

– 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,

– 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 2013 r. poz. 135, ze zm.);

b) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 5 ust. 2.
7. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 6 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.
8. Oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
9. 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:
a) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
e) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
f) 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, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .

5. Listę o której mowa w § 3 ust. 4 podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej do 2 kwietnia 2025r. Dokument opatrzony jest podpisem 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:
a) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,

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

**&5**

**Etapy postępowania rekrutacyjnego**

1. *I etap postępowania rekrutacyjnego*

  a) dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Krynica-Zdrój, **ale w pierwszej kolejności dzieci z obwodu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Krynicy-Zdroju**

  b) dzieci pięcioletnie i sześcioletnie.

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **USTAWOWE** KRYTERIA REKRUTACJI*– wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2021r. poz. 1082):*

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. objecie kandydata pieczą zastępczą

2. *II etap postępowania rekrutacyjnego* – kryteria ustalone przez Organ Prowadzący przedszkole

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria** | **Liczba punktów** |
| 1. | Dziecko już uczęszczające do przedszkola. | 15 |
| 2. | Dziecko, którego oboje rodzice/rodzic samotnie wychowujący/prawni opiekunowie kandydata pracują, wykonują prace na podstawie umowy cywilno – prawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. | 13 |
| 3. | Dziecko, którego rodzeństwo będzie  kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu. | 7 |
| 4. | Dziecko, które będzie korzystać pełnej oferty przedszkola (powyżej podstawy programowej). | 5 |
| ***Maksymalna liczba punktów*** | ***40*** |

**& 6**
**Postępowanie uzupełniające**

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

**&7**

**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 7 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 przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

**&8**

**Terminy rekrutacji**

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Rekrutację prowadzi się w okresie:

–  **od 03 luty do 20 luty 2025r.–** *Wydawanie i przyjmowanie  deklaracji o kontynuowaniu wychowania  przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.*

– **od 24 lutego do 14 marca 2025r. –** *Wydawanie i przyjmowanie  kart zgłoszenia dziecka do przedszkola.*

– **do 28 marca 2025r. –** *Rozpatrywanie złożonych kart przez Komisję Kwalifikacyjną.*

– **15 kwietnia 2025r. do godz. 15.00 –** *Podanie do publicznej wiadomości* */ wywieszenie na tablicy informacyjnej  przedszkola / listy dzieci przyjętych i* *nieprzyjętych do przedszkola na rok szkolny 2025/2026.*

3. Procedura odwoławcza:

– **od 24 kwietnia 2025r.**(w godzinach pracy przedszkola) – *Uruchomienie procedury odwoławczej do dyrektora .* *W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.*

– **do 30 kwietnia 2025r. –***Rozpatrzenie i wydanie rodzicom odpowiedniego rozstrzygnięcia.*

**&9**

**Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Gminne Przedszkole Nr1 w Krynicy-Zdroju.

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.

&**10**

**Przepisy końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 lutego 2025 r.