**REGULAMIN REKRUTACJI   
DO SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA   
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W DULCZY WIELKIEJ NA ROK SZKOLNY 2023/24**

**§ 1.**

**Do przedszkoli samorządowych przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Radomyśl Wielki.**

*,, Mieszkańcem gminy jest uczeń, którego rodzice/ prawni opiekunowie wykazani są   
w rejestrze ewidencji ludności Gminy ( zamieszkują) lub przebywają na terenie Gminy   
z zamiarem stałego pobytu i płacą podatki na rzecz Gminy Radomyśl Wielki”*

**§ 2.**

**Rekrutację przeprowadza się na podstawie UCHWAŁY NR V/25/15 RADY MIEJSKIEJ W RADOMYŚLU WIELKIM z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia kryteriów naboru do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Radomyśl Wielki, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów oraz Zarządzenia Nr 07/2023 Burmistrza Radomyśla Wielkiego z dnia 16 stycznia 2023r.**

**§ 3.**

**Ustala się kryteria oraz liczbę punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Dulczy Wielkiej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Liczba punktów** | **Nr załącznika** |
| **1.** | Dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym – dziecko 5 letnie oraz dziecko odroczone od tego obowiązku zamieszkałe w obwodzie szkoły wchodzącej razem z danym przedszkolem w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego | 32 | Zał. Nr 1 |
| **2.** | Dziecko 4 – letnie zamieszkałe na terenie Gminy | 16 | Zał. Nr 1 |
| **3.** | Dziecko, zamieszkujące w obwodzie szkoły wchodzącej razem z danym przedszkolem w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, którego oboje rodzice wykonują prace na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub wykonują pozarolniczą działalność gospodarczą | 16 | Zał. Nr 2 |
| **4.** | Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje lub będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym przedszkolu lub szkole wchodzącej w skład danego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dulczy Wielkiej | 8 | Zał. Nr 3 |
| **5.** | Dziecko, którego co najmniej jeden rodzic pracuje zawodowo, uczy się w systemie dziennym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą | 4 | Zał. Nr 2 |
| **6.** | Rodzice dziecka ( jeden z rodziców ) są płatnikami podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Radomyśl Wielki | 2 | Zał. Nr 4 |
| **7.** | Dziecko, które w poprzednim roku szkolnym nie zostało przyjęte z powodu braku miejsc | 2 | Wniosek z ubiegłego roku szkolnego |
| **Suma punktów:** | | **80** |  |

**§ 4.**

**Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów o których mowa w § 3 :**

1. Potwierdzenie zameldowania, zaświadczenie o zameldowaniu lub oświadczenie rodziców   
 o miejscu zamieszkania zawierające datę urodzenia dziecka **( załącznik Nr 1)**

2. Oświadczenie rodziców kandydata o zatrudnieniu lub prowadzeniu pozarolniczej   
 działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym **( załącznik Nr 2)**

3. Oświadczenie rodziców kandydata o uczęszczaniu pozostałego rodzeństwa do tego   
 przedszkola lub szkoły wchodzącej w skład danego zespołu szkolno-Przedszkolnego   
 w Dulczy Wielkiej **( załącznik Nr 3)**

4. Oświadczenie rodziców kandydata o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych  
 na rzecz Gminy Radomyśl Wielki **( załącznik Nr 4)**

**§ 5.**

Do wyżej wymienionych dokumentów zawartych w **UCHWALE NR V/25/15 RADY MIEJSKIEJ W RADOMYŚLU WIELKIM z dnia 26 lutego 2015 r. rodzice składają:**

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Dulczy  
 Wielkiej **( załącznik Nr 5)** bądź deklarację o kontynuowaniu wychowania  
 przedszkolnego w roku szkolnym 2023/2024 **( załącznik Nr 5a)**

2. Klauzula zgody na rozpowszechnienie wizerunku dziecka **( zał. Nr 6)**

3**.**  Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych **( zał. Nr 7)**

4. Deklaracja rodziców dziecka w sprawie nauczanie religii **( zał. Nr 8)**

**§ 6.**

**Terminarz rekrutacji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data** | **Plan działań** |
| **1.** | **Od dnia 28 lutego 2023r. do**  **15 marca 2023r. do godz. 15.00** | Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym |
| **2.** | **Od dnia 16 marca 2023r.**  **do 254marca 2023r.** | Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola |
| **3.** | **Dnia 27 marca 2023r. o godz. 14.00** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych |
| **4.** | **Od dnia 28 marca 2023r. do**  **5 kwietnia 2023r. do godz. 15.00** | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia |
| **5.** | **Dnia 12 kwietnia 2023 roku**  **o godz. 14.00** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych |
|  | **Postępowanie uzupełniające:** | |
| **1.** | **Od dnia 4 maja 2023r. do 9 maja 2023r. do godz. 15.00** | Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym |
| **2.** | **Od 10 maja 2023r. do 16 maja 2023r.** | Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola |
| **3.** | **Dnia 17 maja 2023r. o godz. 14.00** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych |
| **4.** | **Od 18 maja 2023r. do 24 maja 2023r. do godz. 15.00** | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia |
| **5.** | **Dnia 25 maja 2023r. o godz. 14.00** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych |

**§ 7.**

**Praca Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.
3. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzaniem dyrektor przedszkola.
4. Liczba członków Komisji jest nieparzysta.
5. Członkami Komisji mogą być nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami   
    zatrudnieni w szkole.
6. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
7. W skład Komisji wchodzą:

* przewodniczący,
* sekretarz
* pozostali członkowie

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych  
    osobowych kandydatów i ich rodziców udostępnionych w procesie rekrutacji.

Oświadczenie stanowi **zał. Nr 9** do niniejszego regulaminu.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 14 dni od zakończenia

terminu składania wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora przedszkola.

10. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład  
 osobowy, ustalenia Komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego   
 i członków. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego stanowi **zał. Nr 10**   
 do niniejszego regulaminu.

11. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
3. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do klasy I zgodnie   
   w wymogami art. 20 zc ust. 4 ustawy o systemie oświaty wywieszonej w widocznym miejscu w szkole, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w porządku alfabetycznym oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola;
5. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie protokołu;
7. sporządzenie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata; uzasadnienie odmowy zawiera przyczynę odmowy w tym najniższą liczbę punktów , która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
8. w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadzenie postępowania uzupełniającego zgodnie z harmonogramem

**§ 8.**

**Procedura odwoławcza**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic / prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Uzasadnienie zawierające przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, jaką kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym, sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.

3. Rodzic / prawny opiekun kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**§ 9.**

**Ilość i liczebność klas**

1.Liczbę grup przedszkolnych i ich liczebność ustala dyrektor przedszkola na podstawie  
 arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.

2.O przydziale dzieci do poszczególnych grup decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez  
 dyrektora szkoły.

3.Do poszczególnych grup przedszkolnych, w miarę możliwości, przyjmuje się jednakową  
 liczbę uczniów nie więcej jednak niż 25.

**§ 10.**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

2. Regulamin podaje się do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły.

**Komisja Rekrutacyjna:**