**Regulamin rekrutacji**

**do przedszkola/oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku na rok szkolny 2021/2022**

**Podstawa prawna: Art. 154 ust. pkt 1 w związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248) i Zarządzenie Nr 5/2021 Wójta Gminy Pabianice z dnia 25 stycznia 2021 r.**

**Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku.**

**Rozdział I**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego obejmuje:
   1. określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym,
   2. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku,
   3. przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
   4. podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku na rok szkolny 2021/2022,
   5. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

2. Przedszkole/oddział przedszkolny przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając w następujących formach:

1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,

1. na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku.

3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku na rok szkolny 2021/2022.

4. ,,Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku.

**Rozdział II**

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

§ 2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2021/2022 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2016, 2017 i 2018.
2. Dzieci urodzone w roku 2015 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
3. Rekrutacja dzieci do przedszkola i oddziału przedszkolnego odbywa się raz do roku.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do oddziału przedszkolnego zapisują dziecko na rok szkolny 2021/2022 tj. od 1 września 2021 r. do 31 sierpnia 2022 r., a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
6. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. Rodzice dziecka składają pisemne potwierdzenie woli przyjęcia do przedszkola/ /oddziału przedszkolnego w dniach **29.03.-9.04.2021 r**. Nie podpisanie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola/oddziału przedszkolnego.
8. 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.

9. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego

są przechowywane w oddziale przedszkolnym przez okres roku, chyba, że na

rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego

i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego niż liczba miejsc dyrektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

**Rozdział III**

**Harmonogram rekrutacji**

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

* 1. **Od 1 do 8 lutego 2021 r**. – składanie w sekretariacie szkolnym wypełnionych **Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022.**
  2. **Od 1 do 19 marca 2021 r**. – składanie w sekretariacie szkolnym wypełnionych i podpisanych przez rodziców lub opiekunów prawnych **Wniosków o przyjęcie dziecka** **do przedszkola/oddziału przedszkolnego** od 1 września 2021 r. na rok szkolny 2021/2022.
  3. **Od 22 do 26 marca 2021 r.** – prace Komisji Kwalifikacyjnej.
  4. **29 marca 2021 r. –** opublikowanie w przedszkolu list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
  5. **Od** **29 marca do 9 kwietnia 2021 r. –** potwierdzenie pisemne przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
  6. **12 kwietnia 2021 r. –** opublikowanie w przedszkolu list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

Nabór uzupełniający - w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym:

* 1. **Od 19 do 30 kwietnia 2021 r**. – składanie w sekretariacie szkolnym wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.
  2. **Od 4 do 10 maja 2021 r.** – prace Komisji Kwalifikacyjnej.
  3. **12 maja 2021 r. –** opublikowanie w przedszkolu list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
  4. **Od** **12 do 21 maja 2021 r. –** potwierdzenie pisemne przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
  5. **24 maja 2021 r. –** opublikowanie w przedszkolu list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola/oddziału przedszkolnego.

**Rozdział IV**

**Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego**

§ 5

1. Do przedszkola/oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Pabianice i z obwodu szkoły (ze wsi: Piątkowisko, Kudrowice, Wola Żytowska, Żytowice, Janowice, Huta Janowska, Wysieradz).
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1. wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) - **10 pkt**.
   2. niepełnosprawność dziecka - **10 pkt**.
   3. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka - **10 pkt**.
   4. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka - **10 pkt**.
   5. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka - **10 pkt**.
   6. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, ze osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem) - **10 pkt.**
   7. objęcie dziecka pieczą zastępczą - **10 pkt**.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. 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 dodatkowe kryteria, które dyrektor ustalił w porozumieniu z Wójtem Gminy Pabianice.

|  |
| --- |
| **Kryteria dodatkowe - w przypadku zakończenia I etapu rekrutacji i dysponowania wolnymi miejscami:** |
| Uczęszczanie starszego rodzeństwa kandydata do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub szkoły, do której został złożony wniosek o przyjęcie - **10 pkt**.  *(Dane potwierdza dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły.)* |
| Aktywność zawodowa obu rodziców albo rodzica samotnie wychowującego kandydata (oboje rodzice lub samotnie wychowujący rodzic – są pracujący) - **10 pkt**.  *(Należy dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy o aktualnym zatrudnieniu, wydane nie wcześniej niż jeden miesiąc przed złożeniem wniosku.)* |

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania

rekrutacyjnego Komisja Kwalifikacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania

wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.

**Rozdział V**

**Tryb pracy Komisji Kwalifikacyjnej**

§ 6

1. Komisję Kwalifikacyjną powołuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzą:

a) przewodniczący komisji,

b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,

c) przedstawiciel Rady Rodziców.

1. Posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej odbywa się na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. W pierwszym etapie Komisja Kwalifikacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria określone w ustawie rekrutacyjnej. W drugim etapie Komisja Kwalifikacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc (po spełnieniu dodatkowych kryteriów).
3. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Kwalifikacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
4. Z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej sporządza się protokół.

Komisja Kwalifikacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do

publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym

miejscu w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku. Listy zawierają

imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą

liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

1. Jeśli rodzic lub opiekun prawny dziecka nieprzyjętego do przedszkola/oddziału przedszkolnego wystąpi do Komisji Kwalifikacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Kwalifikacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Rozdział VI**

**Zadania przewodniczącego i członków Komisji Kwalifikacyjnej**

**oraz dyrektora w procesie rekrutacji**

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej należy:
   1. pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/ /oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora,
   2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
   3. prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
      1. wyznaczenie protokolanta,
      2. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Kwalifikacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
      3. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola/ /oddziału przedszkolnego,
      4. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego,
      5. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców lub opiekunów prawnych,
      6. 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 dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Kwalifikacyjnej należy:
   1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego 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 i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora placówki należy:
   1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
   2. udostępnienie regulaminu rekrutacji,
   3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
   4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/ /oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców lub opiekunów prawnych,
   5. sporządzenie na posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
   6. wydanie przewodniczącemu Komisji Kwalifikacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców lub opiekunów prawnych,
   7. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Kwalifikacyjnej.

**Rozdział VII**

**Tryb odwoławczy**

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic lub opiekun prawny dziecka może wystąpić do Komisji Kwalifikacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic lub opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygniecie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Wykaz załączników do regulaminu**:

Załącznik Nr 1 - *Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego*

*w roku szkolnym 2021/2022 (dla dzieci już uczęszczających*

*do przedszkola w roku szkolnym 2020/2021).*

Załącznik Nr 2 - *Klauzula informacyjna.*

Załącznik Nr 3 *- Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału*

*przedszkolnego (dla nowych dzieci, nie uczęszczających jeszcze*

*do naszego przedszkola).*

Załącznik Nr 4 - *Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz*

*o nie wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.*

Załącznik Nr 5 - *Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka.*

Załącznik nr 6 - *Zaświadczenie o zatrudnieniu.*

Załącznik nr 7 - *Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola /*

*/oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022.*

Załączniki są do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.