

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
do Katolickiego Publicznego Przedszkola w Polkowicach
w roku szkolnym 2024/2025**

1. Regulamin określa warunki i tryb przyjmowania dzieci do Katolickiego Publicznego Przedszkola w Polkowicach zwanego w dalszej części regulaminu „Przedszkolem”.
2. Regulamin opracowany jest w oparciu o przepisy:
 - *Ustawy Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016r. (Dz. U. 2023 poz. 900 z późn. zm.)*
 - *Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022r. poz.2431);*
 - *Uchwały Zarządu Fundacji św. Michała w Polkowicach nr 1/2024.*
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w Przedszkolu. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w okresie poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Polkowice.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Polkowice mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Polkowice niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą.
8. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
9. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się także do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do Przedszkola.
10. Za kryterium wielodzietności rodziny uznaje się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
11. Samotne wychowywanie dziecka - 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.

12. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 4 przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, bierze się pod uwagę 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.

Powyższe kryteria wymienione mają jednakową wartość.

13. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w Przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

14. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację w placówkach prowadzonych przez Fundację Św. Michała w Polkowicach (Katolickie Publiczne Przedszkole w Polkowicach, Katolicka Publiczna Szkoła Podstawowa w Polkowicach);
- 2) oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący kandydata pracują/pracuje lub studiuje /studiuje w trybie dziennym;
- 3) rodzice lub rodzic samotnie wychowujący wskazali/wskazał Gminę Polkowice jako miejsce zamieszkania;
- 4) rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do Katolickiego Publicznego Przedszkola w Polkowicach lub Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej w Polkowicach.

15. Kryteriom określonym w pkt. 14.1 i 14.4 przyznaje się wartość punktową 2, natomiast pozostałym kryteriom przyznaje się wartość punktową 1.

16. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola składa się w sekretariacie szkoły/przedszkola (gabinet nr 217- II piętro).

17. Wniosek, o którym mowa w pkt.16 można złożyć do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej Przedszkola.

18. Do wniosku, o ile jest zasadne, dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w pkt. 12, mianowicie:
 - a) oświadczenie o wielodzietności kandydata,
 - b) 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 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;

2) oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w pkt. 14.

19. Dokumenty, o których mowa w pkt. 18 lit. b-d, składa się w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

20. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 18 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

21. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor Przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

22. Przewodniczący Komisji:

- 1) ustala dni i godziny posiedzeń Komisji;
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji, w których wymagany jest udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
- 3) umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami;
- 4) może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do burmistrza (wójta, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności;
- 5) dopilnowuje aby protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierały: datę posiedzenia Komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji);
- 6) załącza do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w pkt 4), sporządzone przez Komisję w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

23. Osoby wchodzące w skład Komisji 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.

24. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w pkt 16, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
- 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w pkt 22 pkt 4)
- 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
- 4) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

25. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
26. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt.25. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.
27. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w pkt. 25.
28. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
29. Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025:
 - 1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie **od 1 marca 2024 do 15 marca 2024 r.,**
 - 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu **4 kwietnia 2024 r.**
 - 3) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w terminie **od 4 kwietnia 2024 r. do 19 kwietnia 2024 r.,**
 - 4) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych następuje w dniu **23 kwietnia 2024 r.**
30. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
31. W postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025:
 - 1) wnioski o przyjęcie do Przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie **od 27 maja 2024 r. do 7 czerwca 2024 r.**
 - 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu **25 czerwca 2024 r.,**
 - 3) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w terminie **od 25 czerwca 2024 r. do 5 lipca 2024 r.;**
 - 4) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych następuje w **dniu 9 lipca 2024 r.**
32. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
33. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku.
34. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.

