

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego nr 3 im. Wesolej Ósemki w Wejherowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
2. Zarządzenie Nr 23/2024 Prezydenta Miasta Wejherowa dnia 29 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Wejherowa.

§ 1.

1. Do Przedszkola Samorządowego nr 3 im. Wesolej Ósemki w Wejherowie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Wejherowa.
2. Do Przedszkola Samorządowego nr 3 im. Wesolej Ósemki w Wejherowie przyjmuje się kandydatów od 3 do 6 lat zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900).
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 1. niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu Samorządowym nr 3 im. Wesolej Ósemki w Wejherowie na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości:
 - 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.
 - a) Dla każdego z kryteriów zawartego w 1 ust. 3 przyznaje się 10 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
 - 1) kandydat, który w bieżącym roku kalendarzowym kończy 3, 4 lub 5 rok życia – **10 pkt**;
 - 2) kandydat, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który przeprowadzana jest rekrutacja uczęszcza do publicznego przedszkola im. Wesolej Ósemki – **15 pkt**;
 - 3) kandydat, którego rodzice / opiekunowie prawni lub rodzic / opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko płacą podatek dochodowy od osób fizycznych w Wejherowie – **3 pkt**;
 - 4) kandydat, którego oboje rodziców / opiekunów prawnych lub rodzic / opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko pozostają w zatrudnieniu lub prowadzą działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym – **2 pkt**.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego pierwszeństwo mają kandydaci, którzy otrzymali większą liczbę punktów z kryteriów dodatkowych według kolejności określonej w punkcie 4.

§ 2.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego do **29 lutego 2024 r.**, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu; stanowi ona gwarancję kontynuowania wychowania przedszkolnego.
2. Niezłożenie deklaracji oznacza, że wychowanek przedszkola traci gwarancję kontynuowania wychowania przedszkolnego, ale rodzice wychowanka mogą złożyć wniosek o przyjęcie do przedszkola zgodnie z ogólnymi zasadami.

§ 3.

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się wg harmonogramu umieszczonego w § 5 regulaminu.
2. Warunkiem uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodziców kandydata wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępny jest na stronie internetowej i w sekretariacie szkoły.
4. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Samorządowego nr 3 im. Wesołej Ósemki w Wejherowie przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Powołanie komisji następuje przed rozpoczęciem naboru, o którym mowa w § 3 ust. 1.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi następujące osoby:
 - 1) wicedyrektor – przewodniczący;
 - 2) dwóch nauczycieli – członkowie komisji.
4. Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ocena i weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych do przedszkola z uwzględnieniem kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. W terminie do **15 kwietnia** podaje się do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego.
7. W widocznym miejscu w siedzibie szkoły umieszczone zostaną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola od 1 września.
8. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
9. 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 przedszkola.
10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9. uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

11. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 11, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
13. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 5.

1. Ustala się terminy postępowania rekrutacyjnego:
 - 1) złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 1 marca do 15 marca 2024 r.**;
 - 2) weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 18 marca do 25 marca 2024 r.**;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych - **26 marca 2024 r.**;
 - 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia dziecka do przedszkola poprzez złożenie pisemnego oświadczenia – **od 26 marca do 8 kwietnia 2024 r.**;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola – **15 kwietnia 2024 r.**

§ 6.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Ustala się terminy postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego:
 - 1) złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 5 lipca do 12 lipca 2024 r.**;
 - 2) weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 15 lipca do 19 lipca 2024 r.**;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych - **22 lipca 2024 r.**;
 - 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia dziecka do przedszkola poprzez złożenie pisemnego oświadczenia – **od 22 lipca do 26 lipca 2024 r.**;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – **29 lipca 2024 r.**
3. **W przypadku braku wolnych miejsc w przedszkolu po postępowaniu rekrutacyjnym nie przeprowadza się postępowania uzupełniającego.**

§ 7.

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Wejherowie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica we wniosku.
3. Wnioski do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

4. Pracownik upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez rok 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 przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do regulaminu są :
 - 1) deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego – załącznik nr 1
 - 2) wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola – załącznik nr 2
 - 3) potwierdzenie woli – załącznik nr 3.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronie internetowej szkoły *osemka.edu.pl* w zakładce *Rekrutacja*.
3. Powyższy regulamin w życie z dniem 20.02.2024 r.