**Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego Smerfy w Nowej Wsi**

1. Rekrutacja nie dotyczy dzieci przyjętych w poprzednim roku do przedszkola.
2. Rekrutacja jest przeprowadzana jeśli liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci już uczęszczających do przedszkola pobierają w przedszkolu **deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny (załącznik nr 1)** i wypełnioną składają u dyrektora placówki w terminie

**7 dni poprzedzających** termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dopiero po skończeniu przez dziecko 2,5 lat, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
2. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy po raz pierwszy zapisują dziecko do przedszkola wypełniają **wniosek o przyjęcie do przedszkola (załącznik nr 2)** i wypełniony składają u dyrektora placówki w terminie od **1 marca** do **18 marca 2022r.**.
3. W przypadku większej ilości kandydatów z obszaru Gminy Gizałki, niż liczba wolnych miejsc w danym przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria mające jednakową wartość- 1 punkt:

1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);

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 pieczą zastępczą.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie rekrutacji stosuje się kryteria określone w Uchwale nr XXVIII/196/2021 Rady Gminy Gizałki z dnia 5 sierpnia 2021 r.:

1. Zatrudnienie, wykonywanie rolniczej lub prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie stacjonarnym obojga rodziców dziecka lub prawnych opiekunów – 15 pkt . Kryterium stosuje się również do rodzica lub opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko.
2. Uczęszczanie rodzeństwa kandydata w roku szkolnym, na który jest prowadzona rekrutacja do tego przedszkola lub rodzeństwa jednocześnie ubiegającego się o przyjęcie do tego przedszkola – 12 pkt
3. Zadeklarowany pobyt dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin ( po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin) – 2 pkt
4. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się przepisy ustawy dotyczące:
**1)    wniosku o przyjęcie;**
Wniosek:

1)    składany jest do dyrektora przedszkola lub przesłany elektronicznie – skan (p.smerfy40@gmail.com)
2)    wniosek zawiera dane osobowe kandydata oraz rodzica kandydata, określone w ustawie,
3)    do wniosku dołącza się kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów, w tym:
* oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
* 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,
* prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
* dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą,
* dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata innych kryteriów określonych przez organ prowadzący.

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zwarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**2)    sposobu potwierdzania okoliczności zawartych w składanych oświadczeniach;**

1)    Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać potwierdzenia od rodzica kandydata lub od kandydata pełnoletniego okoliczności zawartych w oświadczeniu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub
2)    Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
3)    Wójt w celu potwierdzenia tych okoliczności korzysta z informacji:

* które zna z urzędu, lub
* może zwrócić się do instytucji publicznych o udzielenie tych informacji jeżeli te instytucje posiadają potrzebne informacje;

4)    W przypadku oświadczenia o samotnym wychowaniu dziecka może być ono zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, z późn. zm.);
5)    Na żądanie  wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji (jeżeli poosiadają takie informacje) co do okoliczności zwartych w oświadczeniach.

**3)    zasad powoływania komisji rekrutacyjnej oraz jej zadań;**

a)    przewodniczącego komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor,
b)    do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

* ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
* ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
* sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Procedura rekrutacji:
1.    Po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2.    Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata zakwalifikowanego, jeżeli kandydat ten w określonym terminie złożył wymagane dokumenty.
3.    Po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości uszeregowane alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4.    Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5.    Listy powinny być umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie danego przedszkola, szkoły, placówki, ośrodka.

**5)    etapów postępowania odwoławczego;**

Procedura odwoławcza:
1.    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.
2.    W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3.    W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4.    W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
5.    Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**6)    przechowywania dokumentacji.**

Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego:
Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń odpowiednio korzysta z wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do szkoły lub placówki.

Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

1. **Nieprzyjęcie dziecka 3,4-letniego lub 5, 6 -letniego**

Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego (dziecko 5,6-letnie) i dziecko 3,4- letnie nie zostanie przyjęte do przedszkola, dyrektor tego przedszkola informuje wójta o nieprzyjęciu kandydata. Wójt jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole/inną formę wychowania przedszkolnego. Czas pracy wskazanej placówki  powinien być zbliżony do czasu pracy przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, o przyjęcie do których ubiegali się rodzice dziecka.

**TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO NA ROK 2021/2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Czynności | Terminy czynności w postępowaniu rekrutacyjnym | Termin postepowania uzupełniającego |
| 1 | Złożenie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania do przedszkola | do 22.02.2022 | - |
| 2 | Złożenie wniosków wraz z załącznikami | 01.03-18.03.2022 | 21.04-06.05.2022 |
| 3 | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów | 21.03-28.03.2022 | 9.05-16.05.2022 |
| 4 | Podanie do wiadomości publicznej listy kandydatów zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych | 29.03.2022 | 17.05.2022 |
| 5 | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia-pisemne oświadczenie | 30.03-13.04.2022 | 18- 27.05.2022 |
| 6 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych | 20.04.2022 | 30.05.2022 |