**REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA ZGROMADZENIA**

**SŁUŻEBNIC NAJŚWIĘTSZEGO SERCA JEZUSOWEGO W KRAKOWIE**

**NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 . Prawo oświatowe
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431)
3. Statut Przedszkola Zgromadzenia Służebnic Najświętszego Serca Jezusowego.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Dzieci do przedszkola przyjmowane są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola   
   w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

**§ 2**

**Postępowanie rekrutacyjne**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu   
   w wyznaczonym terminie.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (karta zgłoszenia dziecka do przedszkola - wzór karty zgłoszenia do pobrania w placówce lub na stronie internetowej przedszkola).
4. Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniona, wydrukowana i złożona w terminie. Składa się ją do dyrektora   
   w przedszkolu lub osoby upoważnionej do odbioru karty.
5. Do karty zgłoszenia dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów zawartych w § 5 niniejszego regulaminu.
6. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba wolnych miejsc   
   w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.
7. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola odrębnym Zarządzeniem powołuje komisję rekrutacyjną.

**§ 3**

**Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:
3. przewodniczący komisji rekrutacyjnej, którego wyznacza dyrektor,
4. przynajmniej dwóch członków rady pedagogicznej.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
   1. analiza przedłożonych kart zgłoszenia wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
   2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego (rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji) i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listy dzieci przyjętych   
      i nieprzyjętych do przedszkola,
   3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
   4. nieujawnianie informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
   5. sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostepnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach   
      w przedszkolu.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy   
   z imionami i nazwiskami dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych   
   i nieprzyjętych do przedszkola. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**§ 4**

**Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej**

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa   
   i postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Prowadzenie pracami komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
3. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
4. zapoznanie z kartami zgłoszeń dzieci do przedszkola oraz załączonymi dokumentami,
5. kierowanie rozpatrywaniem przez komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów w przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
6. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, w tym:
7. sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
8. protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
9. składania podpisów przez członków komisji,
10. przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

**§ 5**

**Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola**

1. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
2. kryteria zawarte w § 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe:
3. wielodzietność kandydata,
4. niepełnosprawność kandydata,
5. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
6. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
7. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
8. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
9. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
10. kryteria dodatkowe określone przez organ prowadzący:
11. pragnienie rodziców wychowania dziecka w oparciu o chrześcijański system wartości,
12. dogodne położenie przedszkola względem miejsca zamieszkania,
13. rodzeństwo kandydata uczęszcza do Przedszkola Zgromadzenia Służebnic Najświętszego Serca Jezusowego,
14. dogodne położenie przedszkola względem miejsca pracy jednego   
    z rodziców.

**§ 6**

**Postepowanie uzupełniające**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**§ 7**

**Postępowanie odwoławcze**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych   
   i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 8**

**Terminy rekrutacji**

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń   
   w przedszkolu.
2. Rekrutację prowadzi się w okresie :

* od 01 marca do 15 marca 2024 r. – *wydawanie* i przyjmowanie  deklaracji   
  o kontynuowaniu wychowania  przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym
* od 1 marca do 27 marca 2024 r. – wydawanie i przyjmowanie  kart zgłoszenia dziecka do przedszkola wraz z  załącznikami
* 8 kwietnia 2024 r. – podanie do publicznej wiadomości /wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola/ listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na rok szkolny 2024/2025.

Rekrutację uzupełniającą prowadzi się w okresie:

* od 02 maja 2024 r. do 24 czerwca 2024 r. – składanie przez rodziców kart zgłoszenia dziecka do przedszkola
* 28 czerwca 2024 r. – ogłoszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w wyniku rekrutacji uzupełniającej.

**§ 9**

**Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postepowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole Zgromadzenia Służebnic Najświętszego Serca Jezusowego.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Karty Zgłoszenia są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie   
   i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku 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 jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

**§ 1**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2024 r.