

**Regulamin Rekrutacji do Przedszkola nr 91 „NaszDomek”
we Wrocławiu
na rok szkolny 2023/2024**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.);*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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);*
- *Uchwała Nr LXIV/1664/23/Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Miasto Wrocław;*
- *Zarządzenie Nr 9353/23 Prezydenta Wrocławia z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na rok szkolny 2023/24.*

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 91 „NaszDomek” odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Proces zapisu dziecka do przedszkola wspomagany jest przez system elektroniczny. Rodzice powinni zarejestrować się i wypełnić wniosek na stronie internetowej rekrutacje.edu.wroclaw.pl.
3. Do Przedszkola nr 91 przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
5. Rodzice dzieci zamieszkałych poza Miastem Wrocław mogą ubiegać się o przyjęcie dzieci

do przedszkoli od 1 września 2023 r., jeżeli wybrane przez rodziców przedszkole będzie nadal dysponowało wolnymi miejscami.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.
7. Liczba miejsc wolnych w przedszkolu jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 91 przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
8. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu pierwszego wyboru wnioski kandydata.
9. Wniosek kandydata zawiera następujące dane:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia i PESEL dziecka,
 - b) imiona i nazwiska rodziców,
 - c) adres zamieszkania rodziców i dziecka,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców, o ile je posiadają,
 - e) wskazanie kolejności 3 wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
10. W I etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się następujące kryteria , wynikające z art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
11. Do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie w/w kryteriów..
12. Wyżej wymienione kryteria mają jednakową wartość.
13. Powyższe zasady rekrutacji będą miały zastosowanie także dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do grupy ogólnodostępnej.
14. 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 brane są pod uwagę kryteria ustalone uchwałą Nr LXIV/1664/23/Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 stycznia 2023 r wraz z określoną liczbą punktów.

15. Rodzice są zobowiązani do złożenia odpowiednich dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania kryteriów, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia o której mowa w punkcie 13 oraz ustawą Prawo Oświatowe.
16. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust.6 ustawy Prawo oświatowe).
17. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego i gdy liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu system elektroniczny kwalifikuje kandydatów do przedszkola w oparciu o algorytm losowania.
18. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych do przedszkola są zobowiązani do bezzwłocznego pisemnego potwierdzenia woli wyboru przedszkola w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
19. Warunkiem przyjęcia dziecka zakwalifikowanego w przedszkolu kolejnego wyboru jest dostarczenie dokumentacji rekrutacyjnej wydanej na pisemną prośbę rodzica z przedszkola pierwszego wyboru.

Rozdział II Zadania Dyrektora

1. Powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną i przewodniczącą komisji.
2. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) terminy rekrutacji określone przez organ prowadzący,
 - b) regulamin rekrutacji.
3. Sporządza dla Komisji Rekrutacyjnej wykaz zgłoszonych dzieci.
4. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
5. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
6. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
7. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Przedszkola, w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
5. Z każdego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
7. Po zakończeniu pracy Komisji jej Przewodniczący przedkłada bezzwłocznie protokół dyrektorowi przedszkola.
8. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) pobranie od Dyrektora wykazu i dokumentów wymienionych w rozdz. II pkt 3
 - b) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - c) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - e) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - c) ustalenie i podanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do publicznej wiadomości,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - e) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

Rozdział IV

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie do 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie do 5 dni od daty wpłynięcia wniosku rodzica sporządza pisemne uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic odbierający osobiście uzasadnienie, potwierdza odbiór uzasadnienia komisji podpisem z datą odbioru.
5. W ciągu 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic może złożyć u dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
6. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie rodziców od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od wpływu odwołania.
7. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na rozstrzygnięcie dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział V

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych w toku postępowania rekrutacyjnego

Przetwarzanie danych osobowych podanych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do regulaminu są:
2. Powyższy regulamin obowiązuje od 24.03.2023 r.

