

## **Zasady naboru dzieci do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Lubaczów**

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn.zm.)

### **I. Informacje ogólne**

1. Przedszkola są placówką wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Lubaczów.
2. Przedszkola zapewniają dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W tych godzinach realizowana jest określona przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
3. Pozostałe godziny są odpłatne na zasadach określonych w Uchwale Nr 595/LVI/2023 Rady Miejskiej w Lubaczowie z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany Uchwały nr 85/VIII/2019 Rady Miejskiej w Lubaczowie z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą sześć lat (**tj. 1,14 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu**).
4. Odpłatność za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku.
5. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Miejskiej Lubaczów.
6. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola w Lubaczowie corocznie składają na kolejny rok szkolny **deklarację** o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (**załącznik nr 1**).

### **II. Zasady i przebieg rekrutacji**

1. Do przedszkoli w Lubaczowie przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone **na wniosek** rodzica/opiekuna prawnego dziecka złożony do dyrektora przedszkola (**załącznik nr 2**).
  - 1) Wniosek powinien zawierać:
    - a) imię (imiona) i nazwisko dziecka;
    - b) datę urodzenia dziecka;
    - c) PESEL dziecka (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość);
    - d) adres zamieszkania dziecka;
    - e) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych;
    - f) adres zamieszkania rodziców/ opiekunów prawnych (jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka).
    - g) adres poczty elektronicznej rodziców/opiekunów prawnych;
    - h) numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych;
    - i) wskazanie przedszkola w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.
    - j) deklaracja czasu pobytu dziecka w przedszkolu
  3. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola na kolejny rok szkolny należy składać w siedzibie przedszkola w terminie od 1 do 31 marca poprzedzającego rok szkolny.

4. W celu rozpatrzenia wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola **dyrektor** przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy będzie:
  - 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;
  - przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – w przypadku złożenia stosowanego wniosku przez rodzica kandydata.

Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola. Listę, o której mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem dyrektora przedszkola.

6. W terminie **3 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
  7. Uzasadnienie sporządza się w terminie **3 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
  8. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **3 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
  9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **3 dni** od dnia otrzymania odwołania.
  10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.
  11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
  12. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor przedszkola.
  13. Jeśli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przewyższa liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor przedkłada Burmistrzowi Miasta Lubaczowa informację o nieprzyjęciu dziecka.
- 1) Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola przekazywane do Burmistrza Miasta Lubaczowa zawierają:
- a) imię (imiona) i nazwisko dziecka;
  - b) datę i miejsce urodzenia dziecka;
  - c) PESEL dziecka (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość);
  - d) adres zamieszkania dziecka;
  - e) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych;
  - f) adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawych (jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka).
14. Burmistrz Miasta Lubaczowa jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne miejskie przedszkola, które mogą przyjąć dziecko, podlegające obowiązkowi wychowania przedszkolnego.
  15. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego .