

REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NA ROK SZKOLNY 2024/2025

im. Jana Pawła II

w Rytwianach

28-236 Rytwiany, ul. Szkolna 9/1

tel. 15 684-75-12, 15 664-74-35

NIP 866-173-61-04, REGON 260642620

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do publicznego przedszkola, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny kartę głoszenia do przedszkola, w terminie do 31.03. każdego roku.

§ 3.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

§ 4.

1. Regulaminu nie stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola integracyjnego lub oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym.
2. Dzieciom, o których mowa w ust. 1 odpowiednią formę kształcenia, zgodną z orzeczeniem, na wniosek rodziców, zapewnia gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci.

§ 5.

Ilekczo w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 6.

Do publicznego przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

§ 7.

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 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 pieczą zastępczą.
2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 8.

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 9.

1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację w przedszkolu pierwszego wyboru;
 - 2) oboje rodzice/opiekunowie prawni lub rodzic samotnie wychowujący kandydata pracują/pracuje lub studiuje /studiuje w trybie dziennym;
 - 3) rodzice/opiekunowie prawni lub rodzic samotnie wychowujący wskazali/wskazał Gminę Rytwiiany jako miejsce zamieszkania w rocznym zeznaniu podatkowym od osób fizycznych;
 - 4) rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do przedszkola;
 - 5) rodzina kandydata objęta jest opieką Ośrodka Pomocy Społecznej w Rytwianach, za wyjątkiem świadczeń jednorazowych;
 - 6) odległość zamieszkania kandydata od przedszkola wynosi do 3 km.
2. Kryterium określone w ust. 1 pkt 1 przyznaje się wartość punktową 2, natomiast pozostałym kryteriom przyznaje się wartość punktową 1. **(zob. pkt 1 komentarza)**.

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 10.

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6 – 9, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 6 – 9.

Rozdział 5

Wniosek o przyjęcie do przedszkola

§ 11.

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora wybranego przedszkola.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, można złożyć do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
3. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej zespołu szkół (**zob. pkt 2 komentarza**)

§ 12.

1. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:
 - a) oświadczenie o wieloletności kandydata,
 - b) 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,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą;
 - 2) oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w § 9.
1. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. (**zob. pkt 3 komentarza**)

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. **(zob. pkt 4 komentarza)**

Rozdział 6

Komisja rekrutacyjna

§ 13.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 14.

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. **(zob. pkt 5 komentarza)**

Rozdział 7

Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

§ 15.

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 kandydata do przedszkola. **(zob. pkt 6 komentarza)**
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 16.

1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 15.

2. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 8

Terminy

§ 17.

W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025:

- 1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie od 1 do 31 marca 2024 r.
- 2) postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie od 01 do 15 kwietnia 2024 r.
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu 17 kwietnia 2024 r.
- 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w terminie do 29 kwietnia 2024 r
- 5) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, którzy potwierdzili wolę przyjęcia, następuje w dniu 6 maja 2024 r. (zob. pkt 7 komentarza)

Rozdział 9

Postępowanie uzupełniające

§ 18.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. (zob. pkt 8 komentarza)
2. W postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025:
 - 1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie od 02 do 08 maja 2024 r.
 - 2) postępowanie uzupełniające odbywa się w terminie od 9 do 10 maja 2024 r.
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu 13 maja 2024 r.
 - 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w terminie do 27 maja 2024 r
 - 5) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, którzy potwierdzili wolę przyjęcia, następuje w dniu 29 maja 2024 r. (zob. pkt 7 komentarza)

Rozdział 10

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 19.

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.

§ 20.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 11

Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

§ 21.

O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora ZS-P im. Jana Pawła II
w Rytwianach nr 9a /2023/24
z dnia 24 stycznia 2024 r.*

Dyrektor ZS-P im. JP II w Rytwianach
mgr Tadeusz Opala

Komentarz do regulaminu

- 1) W § 9 regulaminu wymienione zostały kryteria do stosowania na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego ustalone przez organ prowadzący. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego można określić nie więcej niż 6 kryteriów. Organ prowadzący przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów. Kryteria mogą mieć różną wartość.

Spełnianie przez kandydata tych kryteriów jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do określenia tych kryteriów.

Informacje zawarte w oświadczeniach mogą zostać zweryfikowane (zob. § 12 ust. 4 regulaminu oraz pkt 4 komentarza).

- 2) Organ prowadzący publiczne przedszkole może określić wzór wniosku o przyjęcie do przedszkola. W przypadku przedszkoli prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego określenie wzoru wniosku jest uprawnieniem wójta (burmistrza, prezydenta miasta). Określony przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) wzór wniosku obowiązuje we wszystkich przedszkolach prowadzonych przez daną gminę, z wyłączeniem przedszkoli specjalnych.

Uprawniony organ ustalając wzór wniosku jest związany ustawą, która szczegółowo określa treść wniosku. Zgodnie z ustawą wniosek zawiera:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata;
- b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- e) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

W przypadku, gdy organ prowadzący przedszkole nie określi wzoru wniosku wskazane byłoby, aby taki wzór, zgodny z ustawą, określił dyrektor przedszkola.

- 3) Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia 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.

Zgodnie z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) składanie fałszywych oświadczeń jest zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3.

- 4) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach dołączonych do wniosku o przyjęcie do przedszkola. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

Wójt (burmistrz, prezydent miasta) korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie właściwych informacji, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Instytucje publiczne mają obowiązek udzielenia takich informacji. Ten sam obowiązek dotyczy organizacji pozarządowych posiadających informacje o okolicznościach zawartych w

oświadczeniach, jeśli z żądaniem udzielenia tych informacji wystąpi wójt (burmistrz, prezydent miasta).

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

Do prowadzenia spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach wójt (burmistrz, prezydent miasta) może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

- 5) Lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola.

Lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej lub informację o liczbie wolnych miejsc.

Ponadto, listy zawierają najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.

- 6) Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

- 7) W regulaminie podano określone przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) terminy w postępowaniu rekrutacyjnym. Dyrektor przedszkola nie może określić innych terminów.

Terminy składania dokumentów, w tym także wniosków oraz terminy postępowania rekrutacyjnego określa zarządzeniem wójt (burmistrz, prezydent miasta).

- 8) W postępowaniu uzupełniającym komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art.20t ust.7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015r. poz.2156 z późn.zm.). Art.20t ust.7 ustawy o systemie oświaty ma brzmienie: *„Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust.2, terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni”*.