

Załącznik nr 1

do Statutu Przedszkola Publicznego w Kotuniu.

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do Publicznego Przedszkola w Kotuniu

na rok szkolny 2022/2023

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz.1915.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U . z 2020 r. poz.1283)
3. Statut Publicznego Przedszkola w Kotun

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a. Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu.
 - b. Ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola na rok szkolny.
 - c. Przyjmowanie kart zgłoszeń do przedszkola.
 - d. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
 - e. Posiedzenie Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
 - f. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
 - g. Składanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
 - h. Ostateczne ogłoszenie list dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Postępowanie Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności i jawności.
4. Dla wszystkich dzieci ubiegających się o przyjęcie do Publicznego Przedszkola w Kotuniu obowiązuje jeden wzór wniosku oraz innych załączników.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe i zameldowane na terenie Gminy Kotuń.
2. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w pkt. 1, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć również dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
6. Dziecko w wieku 4- 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
7. Liczba oddziałów określona w „Arkuszu organizacyjnym przedszkola” jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
8. Dzieci przybywające z zagranicy są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
9. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywające z zagranicy odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu decyduje dyrektor przedszkola.

§ 3

1. Dzieci przyjęte do przedszkola i kontynuujące wychowanie przedszkolne nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Warunkiem kontynuowania wychowania przedszkolnego jest złożenie przez rodziców dzieci, o których mowa w pkt. 1 do dyrektora przedszkola, do którego uczęszcza dziecko deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego.
3. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.
5. Wniosek zawiera dane identyfikacyjne w zakresie wskazanym w ustawie o systemie oświaty, których podanie ma charakter obligatoryjny oraz dane dotyczące spełnienia kryteriów, w tym dokumentów dołączonych do wniosku, których podanie ma charakter nieobowiązkowy.
6. W przypadku nie zaznaczenia danych nieobowiązkowych przyjmuje się, że kandydat nie spełnia danego kryterium.
7. Wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie rodzica o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
8. Wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie zgody rodzica na przetwarzanie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym danych osobowych zawartych we wniosku i załącznikach do wniosku.

9. Wnioski powinny zawierać szczegółową informację o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
10. Złożenie podpisanego wniosku przez rodzica (prawnego opiekuna), jest równoznaczne z zawarciem umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole, potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania. Umowa ta obowiązuje przez cały rok szkolny.
11. Złożenie wniosku wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego.
12. Przedszkole obowiązuje ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego
 - a) Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
 - b) Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
 - c) Wnioski, zwane kartami zgłoszenia dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
 - d) Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
 - e) Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
 - f) W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest dwuetapowo.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę łącznie kryteria o charakterze ustawowym, które mają jednakową wartość.

- 1) Wielodzietność rodziny kandydata – 100 punktów
 - 2) Niepełnosprawność kandydata /orzeczenie z PPP -P/- 100 punktów
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata– 100 punktów
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata– 100 punktów
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata– 100 punktów
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie– 100 punktów
 - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą– 100 punktów
3. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania lub jeżeli po jego zakończeniu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria, określone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, które mają różną wartość:
- 1) Pierwszeństwo dzieci z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 50 punktów.
 - 2) Pierwszeństwo dzieci, których oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – 30 punktów.
 - 3) Pierwszeństwo dzieci, których rodzic/opiekun prawny albo rodzice/opiekunowie prawni mieszkają w Gminie Kotuń i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy Kotuń - 20 punktów.
 - 4) Pierwszeństwo dzieci, których rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej wskazanej we wniosku o przyjęcie – 10 punktów.
 - 5) Pierwszeństwo dzieci, gdzie dochód na osobę w rodzinie dziecka – od 10 do 1 punktu, przy czym:
 - a) W przypadku dochodu o wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020r. poz.111 oraz z 2021r. poz.1162.) – 10 punktów.

- b) W przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a – 1 punkt.
5. W pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego pozostawia się dwa wolne miejsca dla kandydatów przyjmowanych po rozpatrzeniu odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

III. Skład Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5

1. W skład Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. Wicedyrektor Zespołu Oświatowego, jako przewodniczący Komisji
 - b. Nauczyciel przedszkola jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - c. Pedagog przedszkolny
2. O terminie posiedzenia zawiadamia Dyrektor, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.
3. Członkami komisji rekrutacyjnej na prawach obserwatorów mogą być:
 - a. Przedstawiciel związków zawodowych
 - b. Radni
 - c. Przedstawiciel organu prowadzącego

IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji.

§ 6

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:
 - a. Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Kotuniu.
 - b. Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
 - c. Inne dokumenty złożone przez rodziców.
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej:
 - a. Imienne wykazy zgłoszonych dzieci.
 - b. Wnioski o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Kotuniu.
 - c. Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
 - d. Inne dokumenty złożone przez rodziców:
 - nakazy płańnicze (w przypadku rolników prowadzących gospodarstwo rolne),
 - wpisy do Rejestru Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą).

3. Przedszkolna Komisja Rekrutacyjna ze swojego posiedzenia sporządza protokół, do którego załącza:

- a. Listy dzieci przyjętych do przedszkola z zaznaczeniem rocznika.
- b. Listę dzieci nieprzyjętych z zaznaczeniem rocznika.

V. Zadania Dyrektora Przedszkola i Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej i członków Komisji Rekrutacyjnej w procesie rekrutacji

§ 7

Zadania Dyrektora Przedszkola.

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) Wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji
 - b) Podanie do publicznej wiadomości niniejszego Regulaminu
 - c) Wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie
 - d) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, oświadczeń oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców
 - e) Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - Datę urodzenia dziecka,
 - Miejsce zamieszkania dziecka,
 - Pracę rodziców, telefony kontaktowe
 - Czytelność zapisów w karcie
 - f) Sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci zawierające następujące informacje:
 - Nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - Informacje o pełnym lub niepełnym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola.
4. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu przygotowanych dokumentów.

5. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym:
 - a) Składania podpisów przez członków Komisji.
 - b) Protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania.
 - c) Sporządzenia list dzieci, o których mowa w rozdz. IV pkt. 3.
6. Wywieszenie list dzieci przyjętych na posiedzeniu Komisji do wiadomości rodziców w terminie określonym w załączniku nr 1.
7. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania i zameldowania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach.
 - b) Weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych.
 - c) Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.
 - d) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 - e) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
 - f) Sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
 - g) Sporządzenie na wniosek rodzica uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

VI Postępowanie odwoławcze

§ 9

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 1.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

VII. Przepisy końcowe

§10

1. Nabór dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się raz w roku w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym na podstawie wniosków o przyjęcie dziecka.
2. Harmonogram naboru do przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w widocznym miejscu, w siedzibie przedszkola, listy zawierającej ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych wraz z informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.

4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zawierającej ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska przyjętych oraz listę kandydatów zawierającą ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska nieprzyjętych wraz z adnotacją o dacie jej wywieszenia, informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbie wolnych miejsc, którymi przedszkole jeszcze dysponuje
5. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola komisja ma obowiązek podania przyczyny odmowy.

§ 11

1. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje Dyrektor Zespołu Oświatowego w Kotuniu, biorąc pod uwagę wymienione wyżej kryteria.
2. Zaleganie z opłatami za przedszkole przez 2 miesiące traktowane jest jak rezygnacja z przedszkola i skutkuje skreśleniem dziecka z listy wychowanków.
3. Rodzic, który chce rozwiązać umowę z Publicznym Przedszkolem w Kotuniu powinien złożyć do dyrektora placówki pisemną rezygnację.
4. Płatność za przedszkole jest naliczana do końca miesiąca, w którym wpłynęła rezygnacja rodzica.
5. Dyrektor od kolejnego miesiąca po otrzymaniu rezygnacji może przyjąć do placówki inne dziecko spełniające warunki rekrutacji.

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej placówki.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 2022. r.

Wykaz załączników do Regulaminu Rekrutacji Publicznego Przedszkola w Kotuniu:

- 1) Załącznik Nr 1 Harmonogram naboru dzieci do Publicznego Przedszkola w Kotuniu
- 2) Załącznik Nr 2 Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Kotuniu
- 3) Załącznik Nr 3 Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka
- 4) Załącznik Nr 4 Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
- 5) Załącznik Nr 5 Zaświadczenie rodzica o zatrudnieniu
- 6) Załącznik Nr 6 Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Kotuniu
- 7) Załącznik Nr 7 Oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata

Harmonogram naboru dzieci do przedszkola na rok szkolny 2022/2023.

1. Od **01 - 25 lutego 2022 r.** – wydawanie i przyjmowanie Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Kotuniu
2. Od **21 lutego - 18 marca 2022 r.** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Kotuniu
3. **23 marca 2022 r.** – rozpatrywanie złożonych wniosków przez Komisję Rekrutacyjną.
4. **25 marca 2022 r.** – wywieszenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
5. Od **28 marca do 01 kwietnia 2022 r.** – możliwość wystąpienia do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
6. Od **04 kwietnia do 08 kwietnia 2022 r.** – sporządzanie uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Od **11 kwietnia do 13 kwietnia 2022 r.** – składanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora Publicznego Przedszkola w Kotuniu.
8. **22 kwietnia 2022 r.** – wywieszenie listy dzieci przyjętych do Publicznego Przedszkola w Kotuniu na rok szkolny 2020/2021.
9. **Po 22 kwietnia 2022 r.** – na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Wnioski o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Kotuniu oraz Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Kotuniu są dostępne:

- a. w sekretariacie Zespołu Oświatowego w Kotuniu przy ul. Szkolnej 2,
w godz. 7.30-14.00
- b. na stronie internetowej Zespołu Oświatowego w Kotuniu w zakładce Publiczne Przedszkole – Rekrutacja dzieci (www.arct.kotun.pl)