

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 2/2024 z dnia 09.02.2024r.  
Dyrektora Zespołu Oświatowego w Kotuniu

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**  
**do Publicznego Przedszkola w Kotuniu**  
**na rok szkolny 2024/2025**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)
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)

## 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 kształcenie 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 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
6. Dziecko w wieku 3 - 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 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 615, 1265 i 2140)– 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. Nauczyciele przedszkola jako przedstawiciele 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 płatnicze (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**

#### **Zadania Dyrektora Przedszkola.**

#### **§ 7**

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.

### **Zadania Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 8**

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 3 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 3 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 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 3 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 sytuacji, gdy stan epidemiologiczny w kraju uniemożliwi wywieszenie wyników rekrutacji w placówce, zostaną one zamieszczone na stronie internetowej szkoły ([www.arct.kotun.pl](http://www.arct.kotun.pl)).
6. 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 08.02.2024r.

### **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 kandydat



