

**REGULAMIN**  
**postępowania rekrutacyjnego do**  
**Przedszkola Publicznego „Chatka**  
**Puchatka” w Lubiczu Górnym**  
**2024/2025**  
**oraz**  
**REGULAMIN**  
**pracy komisji rekrutacyjnej**

**Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola na rok szkolny 2024/2025 określa:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431)
3. Uchwała NR XXXI/387/2017 RADY GMINY LUBICZ z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, uwzględnianych na drugim etapie rekrutacji do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których Gmina Lubicz jest organem prowadzącym, liczby punktów przyznawanych za poszczególne kryterium oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów
4. ZARZĄDZENIE NR 0050.1.2024 WÓJTA GMINY LUBICZ z dnia 11 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2024/2025 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym, oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Lubicz.

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne.**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja odbywa się w oparciu o dokumenty udostępnione na stronie internetowej przedszkola, poprzez BIP gminy Lubicz oraz BIP Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do sześciu lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2024/2025.
5. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci, których rodzice złożyli deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego do 05 lutego 2024 r.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym, na rok szkolny 2024/2025 , bierze udział:
  - a) dziecko urodzone w latach 2018 – 2021,
  - b) dziecko, z rocznika 2017, któremu na wniosek rodziców /prawnych opiekunów oraz w oparciu o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, odroczył rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
7. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym, odbywa się na wolne miejsca oraz obejmuje dzieci zamieszkałe w gminie Lubicz .

## **Rozdział II**

### **Zadania dyrektora w postępowaniu rekrutacyjnym.**

1. Dyrektor:
  - a) powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego,
  - b) wprowadza regulamin pracy komisji rekrutacyjnej,
  - c) przyjmuje i rozpatruje odwołania rodziców/prawnych opiekunów od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - d) podaje do publicznej wiadomości:
    - termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzania,
    - regulamin rekrutacji,
    - harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
  - e) zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów, zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego,
  - f) archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.

## **Rozdział III**

### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.**

1. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025 do Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym, przyjmowani są w oparciu o liczbę uzyskanych punktów w zależności od spełnianych kryteriów. Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie kandydata do przedszkola.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 131 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900.), brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 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 kandydata w rodzinie
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub po zakończeniu tego etapu, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone na podstawie uchwały NR XXXI/387/2017 RADY GMINY LUBICZ z dnia 24 lutego 2017r.

l.p.	Kryterium	pkt.
1	Dziecko podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu	9
2	Dziecko objęte prawem do wychowania przedszkolnego	8
3	Zatrudnienie obojga rodziców kandydata do przedszkola, prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub prowadzenie gospodarstwa rolnego, pobieranie nauki w trybie dziennym	7
4	Konieczność zapewnienia dziecku opieki w przedszkolu w wymiarze przekraczającym 5 godzin	Po 1 pkt. za każdą kolejną godzinę
5	Dochód na osobę w rodzinie kandydata	a) do 110% kwoty, o której mowa w art. 5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1518 i 1579) – 5 punktów, b) od 111% do 140% w. w. kwoty - 4 punkty, c) od 141% do 170% w. w. kwoty – 3 punkty,

		d) od 171% do 190% w. w. kwoty – 2 punkty;
6	Rodzeństwo kandydata uczęszczające do danego przedszkola	1

4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
5. Do wniosku rodzice/ prawni opiekunowie dołączają wymagane, określone w ustawie kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów, w tym:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny 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 wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
6. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola są kopie lub oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów, zgodnie z § 1 ust. 2 UCHWAŁY NR XXXI/387/2017 RADY GMINY LUBICZ z dnia 24 lutego 2017 r., są odpowiednio:
  - 1) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
  - 2) deklaracja rodziców o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 3) oświadczenie rodzica o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata;
  - 4) oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danego przedszkola lub szkoły, w której budynkach znajduje się wybrane przez rodziców przedszkole.

7. Kopie dokumentów wymienionych w ust. 5 i 6, poświadczą za zgodność z oryginałem rodzic.
8. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za zawarcie fałszywego oświadczenia*” (art. 150 ust.6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe – Dz.U. z 2023 r.,poz. 900 ).
9. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice / prawni opiekunowie dziecka. Złożone podpisy są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
10. Przedszkole Publiczne „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym, będzie przyjmować wnioski w terminie od 05.02.2024 r. od godz. 8:00 - do 23.02.2024r. do godz. 15:30.
11. Po weryfikacji wniosków:
  - a) 11 marca 2024r. od godz. 08:00 komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
  - b) Rodzice/ prawni opiekunowie kandydatów zakwalifikowanych w terminie od 12.03.2024r. do 14.03.2024 r do godz.15:30 zobowiązani są, do złożenia potwierdzenia woli przyjęcia do Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym w postaci pisemnego oświadczenia. Nie potwierdzenie w terminie woli przyjęcia, będzie traktowane jako rezygnacja z przyjęcia kandydata do danej placówki.
  - c) 18.03.2024 r.. od godz. 08:00 komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
12. Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania ich do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Listy

umieszczone zostaną w siedzibie Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym.

13. Rodzice / prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- a) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- b) wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
- c) na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola złożyć skargę do sądu administracyjnego.

## **Rozdział IV**

### **Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej**

1. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne w Przedszkolu Publicznym „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - a) dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna;
  - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym.
3. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
  1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
  2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
  3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
  4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.

5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
  - a) listę kandydatów do przedszkola
  - b) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola
  - c) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
  - d) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - e) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
9. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  - a) przewodniczący komisji,
  - b) dwóch członków komisji.
10. Komisja rekrutacyjna:
  - a) ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych ,
  - b) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - c) weryfikuje spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,



- d) sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który zawiera : datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego, członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

## **Rozdział V**

### **Procedura odwoławcza**

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/ prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic/prawny opiekun, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego

## **Rozdział VI**

### **Ochrona danych osobowych gromadzonych dla potrzeb rekrutacji**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.

2. Wnioski zapisu kandydata do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym.
5. W przypadku toczącego się postępowania dokumentacja przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Anna Chyła

( dyrektor przedszkola)