

REGULAMIN
postępowania rekrutacyjnego do
Przedszkola Publicznego „Chatka
Puchatka” w Lubiczu Górnym
2023/2024
oraz
REGULAMIN
pracy komisji rekrutacyjnej

Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola na rok szkolny 2023/2024 określa:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
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 0050.2.2023 WÓJTA GMINY LUBICZ z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2023/2024 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 2023/2024.
5. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci, których rodzice złożyli deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego do 06 lutego 2023 r.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym, na rok szkolny 2023/2024 , bierze udział:
 - a) dziecko urodzone w latach 2017 – 2020,
 - b) dziecko, z rocznika 2016, 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 2023/2024 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 2021 r. poz. 1082 ze zm.), 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 2021 r.,poz. 1082, ze zm.).
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 06.02.2023 r. od godz. 8:00 - do 24.02.2023r. do godz. 15:30.
11. Po weryfikacji wniosków:
 - a) 13 marca 2023r. 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 14.03.2023 r. do 16.03.2023 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) 20.03.2023 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 7 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 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic/prawny opiekun , w terminie 7 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 7 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.

.....

(podpis dyrektora przedszkola)

Z regulaminem zostałam zapoznana: