

# **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W CZERWINIE**

Podstawa prawna:

1. Prawo oświatowe art. 130,131 i 158 [ustawy](#) z dnia 14.12.2016 r (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.
2. Statut Przedszkola Samorządowego w Czerwinie.

## **§ 1**

### **SKŁADANIE WNIOSKÓW**

1. Rodzice dzieci przyjętych, składają na kolejny rok szkolny **deklarację** o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie **na wolne miejsca** na pisemny wniosek rodzica– złożony u dyrektora przedszkola.

## **§ 2**

### **ZASADY PRZYJĘĆ**

1. Do Przedszkola Samorządowego w Czerwinie , przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat, **zamieszkałe na terenie gminy Czerwin**
2. Dziecko w wieku **6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.**
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 9 roku życia.
4. W oddziale maksymalna ilość dzieci wynosi 25.

## **§ 3**

### **POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE I KRYTERIA PRZYJĘĆ**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, dyrektor wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Czerwin niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, komisja - po weryfikacji wniosków spełniających wymogi z § 2 pkt. 2 i 3 niniejszego regulaminu - w pierwszej kolejności bierze pod uwagę kryteria określone w art. 131 pkt 2 Prawo oświatowe tj. :

- 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 pieczęcią zastępczą.

3. Zgodnie z art.131 pkt 2 – kryteria te mają jednakową wartość i wynoszą po **10 punktów** za każde z kryteriów.

4. Jeśli po tym etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów, komisja rekrutacyjna kieruje się kryteriami dodatkowymi, określonymi przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Czerwin (art.131 pkt 4 ustawy Prawo oświatowe).

5. Kryteria dodatkowe spełniają:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	dzieci, których oboje rodzice ( prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą .	40
2.	dzieci, których jeden z rodziców ( prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność .	30
3.	dzieci rodziców, którzy deklarują pobyt dziecka w przedszkolu w ilości 3 godzin poza czasem realizacji podstawy programowej	20
4.	dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do przedszkola	10

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.

#### § 4

#### **WARUNKI I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE USTALONYCH KRYTERIÓW**

1. Dokumentami, jakie należy **dołączyć do wniosku** składanego u dyrektora przedszkola potwierdzającymi kryteria, o których mowa w art. 131 pkt 2 są odpowiednio:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2022.447 t.j. z dnia 2022.02.23)

2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica)

3. Dokumentami, jakie należy **dołączyć do wniosku** składanego u dyrektora przedszkola potwierdzającymi kryteria dodatkowe, o których mowa § 3 ust. 5 niniejszego regulaminu są oświadczenia rodziców, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest

zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w w/w oświadczeniach rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta, o potwierdzenie tych okoliczności.

5. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucja ta posiada takie informacje. **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.

## § 5

### ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW W PRACACH KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W pierwszym etapie rekrutacji komisja weryfikuje złożone wnioski oraz deklaracje rodziców o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej - przeprowadzając wstępną kwalifikację

2. Za wnioski i deklaracje dzieci zakwalifikowanych uważa się te, które obejmują dzieci zamieszkałe na terenie gminy Czerwin oraz zostały złożone w wymaganym terminie

3. Deklaracje o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej oraz nowe wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą przyjmowane.

4. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie przedszkola .

5.. Komisja rozpatruje do przyjęcia tych kandydatów, którzy w wymaganym terminie złożyli wymagane z wnioskiem dokumenty.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje przedszkole, zachowując kolejność stosowania kryteriów określonych w § 3 pkt. 2 i 5 niniejszego regulaminu i wagę ustalonych punktów za spełnianie ich.

7. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie przedszkola
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w pkt. 8 określony jest w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## § 6

### TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. **Od 1 lutego do 7 lutego** – składanie **deklaracji** o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej na kolejny rok szkolny, przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola w poprzednim roku szkolnym
2. **Od 8 lutego do 1 marca** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny
3. Do **15 marca** - rozpatrywanie złożonych kart przez Komisję Rekrutacyjną;
4. **31 marca** - wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola imiennej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
5. Do **14 kwietnia** - składanie odwołań do dyrektora przedszkola;

## § 7

### TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola Samorządowego w Czerwinie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) przedstawiciel Rady Gminy Czerwin
  - 2) przedstawiciel Rady Rodziców
  - 3) 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Samorządowego w Czerwinie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania . Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.

## § 8

### ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ

#### ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA W PROCESIE REKRUTACJI

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola
  - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
  - 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a) wyznaczenie protokolanta
    - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
    - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
    - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
    - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
    - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach
  - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
  - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
  - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
  - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji
  - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
  - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców

- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

## § 8

### POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

1. Ustala się terminy odwoławcze:

- a) **od 1 maja do 7 maja** - komisja rekrutacyjna rozpatruje wnioski rodziców i sporządza uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka
- b) **do 12 maja** - składanie przez rodziców do dyrektora przedszkola odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
- c) **do 19 maja** - - dyrektor przedszkola rozpatruje odwołania rodziców od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

2. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pod pojęciem „wielodzietności rodziny” rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci
2. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem

## § 10

1. Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców i stronie internetowej przedszkola.
2. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin rekrutacji z dnia 24.02.2014 r.

## § 11

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania