

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO „PLASTUŚ” W RYCHWALE

Regulamin zawiera informacje dotyczące terminów, zasad i kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola publicznego, prowadzonego przez Firmę THETA Sp. z o.o. z siedzibą w Rychwale na rok szkolny 2022/2023.

Informacje te mogą być pomocne w wypełnieniu i skompletowaniu wymaganych dokumentów oraz terminowym złożeniu ich w naszej placówce.

1. Podstawa prawna.

Zasady przyjęć do przedszkola publicznego, którego organem prowadzącym jest Firma THETA Sp. z o.o. zostały przygotowane w oparciu o zapisy:

- 1.1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
- 1.2 Uchwały Nr XVI/119/20 Rady Miejskiej w Rychwale z dnia 17 lutego 2020 roku w sprawie określenia terminów i kryteriów branych pod uwagę podczas przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i klas I publicznych szkół podstawowych oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria - począwszy od roku szkolnego 2020/2021 w Gminie Rychwał.
- 1.3 Ilekroć w niniejszej informacji jest mowa o Uchwale – należy to rozumieć Uchwałę Nr XVI/119/20 Rady Miejskiej w Rychwale z dnia 17 lutego 2020 roku.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 1.

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku od 2,5 - 5 lat.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25.
3. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Rychwał.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 2.

1. Rodzice zapisują dziecko do przedszkola na dany rok szkolny, tj. od 01 września do 31 sierpnia. **Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na wolne miejsca.**
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny **deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**. Deklarację należy złożyć w terminie postępowania rekrutacyjnego.
3. **W przypadku nie złożenia deklaracji w terminie 7 dni** poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego określonym w harmonogramie, **dziecko zostaje skreślone** z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na kolejny rok szkolny.
4. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola podawana jest na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.
5. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „*Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola*”.
6. **Rodzice wypełniają tylko jeden wniosek i wraz z wymaganymi załącznikami składają w przedszkolu.**
7. Rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny odbywa się zgodnie z harmonogramem.

§ 3.

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2022/2023 do Przedszkola Publicznego „Plastuś” w Rychwale:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub do klasy I publicznej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od dnia 1 marca do dnia 30 marca danego roku	od dnia 25 kwietnia do dnia 30 kwietnia danego roku
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną złożonych wniosków i dołączonych do nich dokumentów	do dnia kwietnia 10 danego roku	do dnia 8 maja danego roku
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	do dnia kwietnia 13 danego roku	do dnia 12 maja danego roku
4	W przypadku rekrutacji do przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia .	do dnia kwietnia 20 danego roku	do dnia 16 maja danego roku

5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	do dnia 25 kwietnia danego roku	do dnia 23 maja danego roku
---	---	---------------------------------	-----------------------------

2. W przypadku kiedy dany termin upływa w dzień wolny od pracy (tj. sobotę, niedzielę, święto) zostaje on wydłużony do kolejnego dnia roboczego.
3. W Gminie Rychwał w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznej szkole podstawowej na dany rok szkolny brane są pod uwagę w pierwszym etapie rekrutacyjnym kryteria określone w art. 131 ust. 1-3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. u. z 201 8r., poz. 996 z późn. zm.).
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal przedszkole publiczne dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola publicznego brane są pod uwagę kryteria zawarte w uchwale:

l.p.	Kryterium:	Liczba punktów:	Rodzaj dokumentu:
I	Zatrudnienie rodziców (opiekunów prawnych), prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub rolniczej alb pobieranie przez nich nauki w trybie dziennym.	-4 punkty (w przypadku zatrudnienia obojga rodziców lub jednego rodzica w sytuacji samotnego wychowywania kandydata) -2 punkty (w przypadku Zatrudnienia tylko jednego z rodziców)	Oświadczenie rodzica/ rodziców/ opiekuna prawnego/ opiekunów prawnych -wzór załącznik nr 1 do uchwały

2	Zadeklarowany przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata czas korzystania z pełnej oferty przedszkola.	-do 6godzin dziennie - 1 punkt -do 7godzin dziennie - 2punkty -do 8 godzin dziennie 3 punkty -9 i więcej godzin 4punkty	Oświadczenie rodzica/ rodziców/ opiekuna prawnego/ opiekunów prawnych -wzór załącznik nr 2 do uchwały
3	Rodzeństwo dziecka (brat/siostra mieszkający wspólnie z kandydatem), które kontynuować będzie edukację przedszkolną w danym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej.	2 punkty	Oświadczenie rodzica/ rodziców/ opiekuna prawnego/ opiekunów prawnych -wzór załącznik nr 3 do uchwały

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, o pierwszeństwie przyjęcia kandydata decyduje termin złożenia wniosku wraz z kompletem dokumentów stanowiących załączniki.
7. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) wniosku, jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

Postępowanie Rekrutacyjne

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola zgodnie z harmonogramem.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech nauczycieli przedszkola.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców.

5. Do wniosku należy dołączyć stosowne dokumenty, niezbędne do potwierdzenia każdego kryterium, wskazanego przez rodziców we wniosku. Brak dokumentów potwierdzających wskazane przez rodziców kryterium - eliminuje przyznanie punktów za dane kryterium przez komisję rekrutacyjną, ale nie wyklucza rozpatrzenia wniosku przez komisję rekrutacyjną.
6. W przypadku, gdy liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do danej placówki jest większa niż liczba wolnych miejsc, postępowanie rekrutacyjne jest przeprowadzane w dwóch etapach, z uwzględnieniem kryteriów ustawowych i samorządowych.
7. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria wynikające z art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata^{1*};
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie^{2**};
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

8. Dokumenty potwierdzające spełnianie ww. kryteriów:
 - 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 (Dz.U.2021 poz. 573 ze zm.),
 - 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 pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U.2020 poz. 821ze zm.).

¹ * wielodzietność rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci (art. 4 pkt 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).

² ** samotne wychowywanie dziecka – należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

Do zadań przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej należy:

- a) zwoływanie i organizacja zebrań oraz kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
- b) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola,
- c) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania.

§ 6.

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Publicznego Plastuś w Rychwale.
2. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
3. 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.

1 Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, PESEL, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach;
- 2) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego (należy dołączyć opis wskazujący na braki);

- 3) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
- 4) przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości;
- 5) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
- 6) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych poprzez wywieszenie list na tablicy informacyjnej przedszkola.
- 7) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

Tryb odwoławczy

§ 8.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Rekrutacja uzupełniająca

§ 9.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
4. Szczegółowe informacje na temat postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego uzyskają Państwo w placówce prowadzonej przez firmę Theta spółka z o.o.
5. Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców i na stronie internetowej przedszkola.

Uwaga: Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzony wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy (art. 26 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny – Dz.U.2020 poz. 1740 ze zm.). Można mieć tylko jedno miejsce zamieszkania.

Wzór nr 1 - Oświadczenie o zatrudnieniu / lub pobieraniu nauki przez rodzica dziecka (tj. kandydata)

(każdy rodzic wypełnia odrębne oświadczenie)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że:

Ja
(imię i nazwisko rodzica kandydata)

PESEL: .

.....
Zamieszkały/a:

.....
jestem zatrudniony(a) / uczę się w trybie dziennym/prowadzę gospodarstwo rolne/ prowadzę działalność gospodarczą* :

.....

(wpisać miejsce zatrudnienia, pobierania nauki, prowadzenia gospodarstwa rolnego lub prowadzenia działalności gospodarczej)

*niewłaściwe skreślić

.....
Podpis i data

**Wzór nr2 - Oświadczenie o czasie pobytu dziecka (tj. kandydata)
w przedszkolu**

.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczam, że moje dziecko:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

będzie przebywało w przedszkolu od godz. do godz.

tj.:godzin dziennie.

.....
Podpis i data

Wzór nr 3 - Oświadczenie dotyczące rodzeństwa dziecka(tj. kandydata)

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

(adres zamieszkania)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia oświadczam,

że: moje dziecko

.....
(imię i nazwisko dziecka/tj. kandydata)

ma brata / siostrę*

.....
(imię i nazwisko rodzeństwa kandydata)

który/a mieszka wspólnie z kandydatem oraz uczęszcza do niniejszego przedszkola/ oddziału
przedszkolnego od tego dnia

*niewłaściwe skreślić

Data i podpis

**Wzór nr 4 -Oświadczenie dotyczące zatrudnienia rodziców/ opiekunów
prawnych**

(każdy rodzic wypełnia odrębne oświadczenie)

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

(adres zamieszkania)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia oświadczam, że miejsce mojej pracy znajduje się w obwodzie

.....
(wpisać nazwę szkoły podstawowej)

tj.:.....
(wpisać adres pracy)

.....
data i podpis

**Wzór nr 5 - Oświadczenie dotyczące miejsca zamieszkania babci/
dziadka/dziadków dziecka (tj. kandydata)**

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

(adres zamieszkania)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia oświadczam, że babcia/dziadek/ dziadkowie* mojego dziecka

tj.:.....
(imię i nazwisko babci/dziadka)

wspierają mnie w jego wychowaniu i mieszkają w obwodzie szkoły:

.....
(wpisać nazwę szkoły podstawowej)

**niewłaściwe skreślić

Data i podpis

**Wzór nr 6 - Oświadczenie dotyczące realizacji obowiązku szkolnego
przez rodzeństwo dziecka (tj. kandydata)**

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

(adres zamieszkania)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia oświadczam, że rodzeństwo mojego dziecka tj.:

.....

(imię i nazwisko brata/ siostry kandydata)

realizuje obowiązek szkolny w

.....

(wpisać nazwę szkoły podstawowej)

.....

Data i podpis

Uzasadnienie

Zgodnie z zapisem art. 154 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 996 z późn. zm.) do końca stycznia organ prowadzący powinien określić terminy i kryteria brane pod uwagę podczas przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, w publicznych szkołach podstawowych i klas I publicznych szkół podstawowych oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria .