

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego w Starej Wiśniewce na rok szkolny 2024/2025

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego w Starej Wiśniewce, zwany dalej „Regulaminem” określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do przedszkola, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie od 5 lutego do 16 lutego 2024 r. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

§ 4. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to 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;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zakrzewo.
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzewo.
- 6) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Starej Wiśniewce wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wiśniewce.
- 7) Dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wiśniewce.

Rozdział 2 Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 5. 1. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.

2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać przyjęte dziecko 2,5 letnie.

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 końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczoney.

§ 6. 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w § 5 ust. 1 przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 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

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość 10 pkt.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 7. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 8. 1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone w Uchwale nr XXVI.167.2017 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zakrzewo oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 9. 1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 5 – 8, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 5 – 8.

Rozdział 5

Wniosek o przyjęcie do przedszkola

§ 10. 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wiśniewce.

2. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie przedszkola. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11. 1. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 6:

- 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 12 stycznia 2024 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 wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;

2) oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w § 8.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 12, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do wójta Gminy Zakrzewo o potwierdzenie tych okoliczności.

Rozdział 6

Komisja rekrutacyjna

§ 12. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 członków, spośród których Dyrektor wyznacza przewodniczącego i dwóch członków.

§ 13. 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

Rozdział 7

Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

§ 14. 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 rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 15. 1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 14.

2. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 8

Terminy

§ 16. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025:

1. Obowiązują terminy określone w Zarządzeniu nr 8.2024 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zakrzewo na rok szkolny 2024/2025.

2. Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2024/2025 należy składać od 5 lutego do 16 lutego 2024 r. Brak deklaracji oznacza rezygnację z przedszkola.

Rozdział 9

Postępowanie uzupełniające

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

2. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określa Zarządzenie nr 8.2024 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie

harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zakrzewo na rok szkolny 2024/2025.

Rozdział 10

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 18. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

§ 19. 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.

Rozdział 11

Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

§ 21. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, decyduje dyrektor przedszkola.