

Regulamin Rekrutacji do Publicznego Integracyjnego Przedszkola „Leśne Skrzaty” w Czajkowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21.08.2019 r. w sprawie prowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (DZ. U. z 2019 r. poz. 1737).
3. Uchwała nr V/41/19 Rady Gminy w Czajkowie w sprawie określenia kryteriów naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej prowadzonej przez Gminę Czajków.
4. Zarządzenie Wójta Gminy Czajków w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie.

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do Publicznego Integracyjnego Przedszkola „Leśne Skrzaty” w Czajkowie, zwanego dalej Publicznym Integracyjnym Przedszkolem lub przedszkolem obejmuje:
 - określenie liczby miejsc organizacyjnych w Publicznym Integracyjnym Przedszkolu;
 - ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - przyjmowanie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego;
 - przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci na dany rok szkolny;
 - rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej;
2. Przedszkole przeprowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu, na stronie internetowej przedszkola oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Czajków.
3. „Regulamin Rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu w Czajkowie oraz na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do przedszkola przyjmowane są 3,4,5 – letnie dzieci.
2. Rekrutacja dzieci odbywa się raz w roku.

3. Nabór dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
4. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba wolnych miejsc dyrektor Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie powołuje Komisję Rekrutacyjną.
5. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się, jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Czajków mogą być przyjęci do Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Czajków przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne w terminach określonych zarządzeniem Rady Gminy.
8. Wnioski o przyjęcie dzieci zamieszkałych poza obszarem Gminy Czajków rozpatrywane są w terminach określonych dla rekrutacji uzupełniającej.
9. Jeżeli w trakcie roku szkolnego dojdzie do zwolnienia się miejsca w przedszkolu, dyrektor przedszkola przyjmuje dziecko/dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które w postępowaniu rekrutacyjnym otrzymały największą liczbę punktów.
10. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają w terminie wyznaczonym w harmonogramie rekrutacji **Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** (załącznik nr 1) w przedszkolu w Czajkowie.
11. Rodzice dzieci, które wcześniej nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko na dany rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia składając **Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie** (załącznik nr 2).
12. Złożenie podpisanej przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki, zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
13. Dane osobowe dzieci 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.
14. Dane dzieci nieprzyjętych do przedszkola lub oddziału przedszkolnego 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 III

Harmonogram rekrutacji

1. Pierwszym etapem postępowania rekrutacyjnego do Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie jest składanie przez rodziców, opiekunów prawnych dzieci deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola w danym roku szkolnym w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny. Deklaracje w podanym terminie będą dostępne w siedzibie przedszkola.

2. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Czajków, który określa terminy w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

1. Do Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Czajków. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci rocznikowo starsze, a także dzieci uczęszczające do Publicznego Żłobka w Czajkowie również zamieszkałe w Gminie Czajków.
2. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż liczba miejsc wykazana w arkuszu organizacyjnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - wielodzietność rodziny dziecka / oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci/;
 - niepełnosprawność dziecka;
 - niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
 - niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
 - niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
 - samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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);
 - objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez dziecko kryteriów:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – **załącznik nr 3**
 - 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz.426 ze zm.) - **załącznik nr 4**
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka - **załącznik nr 5**
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ,
 - dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania

rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, za które przyznawana będzie określona liczba punktów stosowanych łącznie.

6. Kryteria przyjmowania dzieci na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie, jak również wartość punktowa tych kryteriów i dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa załącznik do Uchwały nr V/41/19 Rady Gminy w Czajkowie z dnia 22 maja 2019 r.

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Zakwalifikowanie dzieci do przedszkola w latach ubiegłych	10 pkt	Oświadczenie, że dziecko uczęszczało do przedszkola
2.	Pozostawanie w zatrudnieniu obojga rodziców/opiekunów prawnych/dziecka, prowadzenie przez nich gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej	5 pkt	Oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu obojga rodziców/opiekunów prawnych/ lub prowadzeniu przez nich gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej
3.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do danego przedszkola lub funkcjonującej w pobliżu szkoły	4 pkt	Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danego przedszkola lub pobliskiej szkoły
4.	Samotnie wychowywanie dzieci przez matkę, ojca opiekuna prawnego	3 pkt	Oświadczenie matki, ojca, opiekuna prawnego, że dziecko wywodzi się z rodziny niepełnej

7. W ramach posiadanych wolnych miejsc Komisja kwalifikuje dzieci do przyjęcia do przedszkola według największej liczby punktów uzyskanych w procesie rekrutacji.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.
9. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza od liczby miejsc według arkusza organizacyjnego dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Dyrektor Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Integracyjnym Przedszkolu w Czajkowie.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w przedszkolu w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

4. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszyć dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
5. Komisja rekrutacyjna weryfikuje spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie dziecka do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Komisja Rekrutacyjna sporządza z posiedzenia protokół. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach i rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
9. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - listę kandydatów;
 - listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola;
 - informację o uzyskanej liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - informację o ogólnej liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych z podziałem na roczniki;
 - listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych z podziałem na roczniki.
10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierające imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie.
11. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany a rodzic złożył wymagane dokumenty.
12. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
13. Listy, o których mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie i zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
14. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

15. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
16. Uzasadnienie komisja sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym liczbę punktów, którą kandydat uzyskał.
17. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
18. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami komisja przeprowadza rekrutację uzupełniającą.
20. Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego.
21. W odniesieniu do postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.
22. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział VI

Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Harmonogram rekrutacji dzieci do Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie na kolejny rok szkolny ogłasza organ prowadzący przedszkole.
2. W przypadku Przedszkola w Czajkowie wymienione w regulaminie zadania organu prowadzącego wykonuje Wójt Gminy Czajków.
3. Dyrektor przedszkola udostępnia ogłoszony przez organ prowadzący Harmonogram rekrutacji dzieci do Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola, a także informuje o rekrutacji na tablicy informacyjnej i na stronie Urzędu Gminy w Czajkowie.

Rozdział VII

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane do przedszkola przez rodziców to:
 - deklaracja o kontynuacji edukacji przedszkolnej przez dziecko w kolejnym roku szkolnym,
 - wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - dokumenty potwierdzające kryteria naboru dzieci.
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
 - lista kandydatów z podziałem na roczniki,
 - wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - deklaracje kontynuacji edukacji przedszkolnej,
 - dokumenty potwierdzające kryteria naboru złożone przez rodziców.

3. Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej z następującymi załącznikami:
 - lista zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola,
 - informacja o uzyskanej liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom,
 - informacja o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom,
 - lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych z podziałem na roczniki.

Rozdział VII

Zadania dyrektora przedszkola

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - wywieszenie ogłoszeń o rekrutacji, harmonogramu rekrutacji,
 - udostępnienie regulaminu rekrutacji, kryteriów naboru dzieci,
 - wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - wydanie i przyjęcie deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej od rodziców dzieci uczęszczających w bieżącym roku szkolnym,
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami poświadczającymi spełnianie określonych kryteriów przyjęcia,
 - sprawdzanie składanych dokumentów pod względem rzeczowym i formalnym,
 - sporządzenie wykazu zgłoszonych dzieci do przyjęcia według roku urodzenia.
2. Powołanie wśród nauczycieli przewodniczącego oraz członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Wydanie i odbiór dokumentu potwierdzającego wolę przyjęcia dziecka do Publicznego Integracyjnego Przedszkola w Czajkowie.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
5. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
6. Harmonogram rekrutacji do przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola.

Załączniki do Regulaminu Rekrutacji

1. Przyjmuje się następujące załączniki do regulaminu rekrutacji:
 - Załącznik nr 1 – Deklaracja kontynuacji wychowania przedszkolnego
 - Załącznik nr 2 – Wniosek o przyjęcie do przedszkola
 - Załącznik nr 3 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
 - Załącznik nr 4 – Oświadczenie o niepełnosprawności rodzica/rodziców/ rodzeństwa dziecka
 - Załącznik nr 5 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
 - Załącznik nr 6 – Oświadczenie o uczęszczaniu w ubiegłych latach dziecka do przedszkola
 - Załącznik nr 7 – Oświadczenie o pozostaniu w zatrudnieniu obojga rodziców / prawnych opiekunów kandydata lub prowadzeniu przez nich gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej
 - Załącznik nr 8 – Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danego przedszkola lub funkcjonującej w pobliżu szkoły

**DYREKTOR
PRZEDSZKOLA W CZAJKOWIE**
mgr Sabina Cichosz

19.02.2024r.

