



Zespół Szkolno Przedszkolny w Kościelecu

Kościelec, ul Wolności 93

42 - 240 Rudniki

tel/fax (34) 320 02 12;

e-mail: zspkoscielec@redziny.pl

www.spkoscielec.pl

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Gminnego Przedszkola Publicznego
w ZSP w Kościelecu
z dnia 11.01.2022 r.*

**REGULAMIN REKRUTACJI DO GMINNEGO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W KOŚCIELCU
NA ROK SZKOLNY 2022/2023**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 poz.910);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 poz. 1737);
- Uchwały Nr 87/XLVI/2017 Rady Gminy Rędziny z dnia 27.10.2017r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rędziny.

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do publicznego przedszkola, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.



§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się *bezpośrednio w Placówce*.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się na wniosek rodziców.

§ 4

1. Regulaminu nie stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola integracyjnego lub oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym.
2. Dzieciom, o których mowa w ust. 1 odpowiednią formę kształcenia, zgodną z orzeczeniem, na wniosek rodziców, zapewnia gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci.

§ 5

Ilekoć w niniejszym regulaminie 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.



Rozdział 2

Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 6

Do publicznego przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

§ 7

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym 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.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 8

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.

§ 9

1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
 - 1) Rodzice/prawni opiekunowie dziecka rozliczają się z podatku dochodowego od osób fizycznych wskazując w deklaracji PIT miejsce zamieszkania gminę Rędziny.
 - 2) Oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka pracują (każdy z rodziców zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy).
 - 3) Oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka studiują lub uczą się.
 - 4) Oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka pracują, w tym przynajmniej jeden z rodziców/prawnych opiekunów w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - 5) Rodzeństwo dziecka, które uczęszcza do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
 - 6) Kryterium określone w ust. 1 pkt 1 przyznaje się wartość punktową 6, pkt 2 i 3 – wartość punktową 4, pkt 4 - wartość punktową 3, pkt 5 - wartość punktową 2.

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 10

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6 – 9, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 6 – 9.

Rozdział 5



Wniosek o przyjęcie do przedszkola

§ 11

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora wybranego przedszkola.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, można złożyć do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
3. Formularze wniosków są dostępne na stronie internetowej placówki i w sekretariacie placówki.

§ 12

1. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:
 - a) oświadczenie o wielodzietności 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 wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;
 - 2) oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w § 9.
 1. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadzonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 2. 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.



-
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

Rozdział 6

Komisja rekrutacyjna.

§ 13

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 14

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego 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

§ 15

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 w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 16

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 § 15 pkt.2.
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 rekrutacji.

§ 17

W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2022/2023:



-
- 1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie **od 7 lutego do 28 lutego 2022r.**,
 - 2) postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie **od 01 do 04 marca 2022r.**,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu **07 marca 2022r.**,
 - 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli uczęszczania do wybranego przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia w terminie **od 07 marca do 11 marca 2022r.**,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych przyjętych i kandydatów nieprzyjętych następuje w dniu **14 marca 2022r.**

Rozdział 9

Postępowanie uzupełniające

§ 18

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. W postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2022/2023:
 - 1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie **od 16 do 23 marca 2022r.**,
 - 2) postępowanie uzupełniające odbywa się w terminie **od 24 do 25 marca 2022r.**,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu **28 marca 2022r.**,
 - 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w terminie **od 29 marca do 31 marca 2022r.**,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych przyjętych i kandydatów nieprzyjętych następuje w dniu **01 kwietnia 2022r.**



Rozdział 10

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 19

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 danym przedszkolu.

§ 20

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 decyduje dyrektor przedszkola.