

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego im. Sindbada Żeglarza w Niechorzu

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 900)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek
3. Zarządzenie nr 3/2024 Wójta Gminy Rewal z dnia 11 stycznia 2024r. w sprawie harmonogramu postępowania rekrutacyjnego oraz terminu składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych i pierwszych klas w Zespołach Szkolno-Przedszkolnych w Rewalu i Niechorzu prowadzonych przez Gminę Rewal

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego w Niechorzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
4. Przedszkole prowadzi nabór na zasadach powszechnej dostępności

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§2

1. Do przedszkola przyjmowane są:
 - ✓ dzieci w wieku od 3 do 5 lat
 - ✓ w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły, BIP lub bezpośrednio w sekretariacie. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
4. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji, rodzic dziecka zobowiązany jest do złożenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

§ 3

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Rewal.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w **§3 ust.1**, niż wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola (w drodze zarządzenia).
4. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola na dany rok szkolny kierowane są do Dyrektora przedszkola.
5. Wnioski o przyjęcie do przedszkola są rejestrowane.

Rozdział III

Zadania komisji rekrutacyjnej

§ 4

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy
 - ✓ praca nad wnioskami, weryfikacja wniosków
 - ✓ ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - ✓ przyjmowanie kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego, kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty
 - ✓ ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych; lista winna zawierać : imiona i nazwiska

kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, datę sporządzenia listy oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola,

- ✓ umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola,
- ✓ sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IV

Terminy rekrutacji do przedszkola

L.p.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Składanie w sekretariacie szkoły podpisanych przez rodziców wniosków o przyjęcie wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów	od 05.02.2024r. do 29.02.2024r.	od 15.04.2024r. do 30.04.2024r.
2.	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art.150 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe	do 07.03.2024r.	do 07.05.2024r.
3.	Zamieszczanie na tablicy informacyjnej przedszkola list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	08.03.2024r.	08.05.2024r.
4.	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka.	od 08.03.2024r. do 15.03.2024r.	od 09.05.2024r. do 17.05.2024r.
5.	Zamieszczanie na tablicy informacyjnej przedszkola list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.	18.03.2024r.	18.05.2024r.

Rozdział V

Kryteria naboru i wymagane dokumenty na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego

L.p.	Kryteria wynikające z ustawy	Wartość punktu
1.	<p>Wielodzietność rodziny kandydata – co oznacza rodzinę wychowującą 3 i więcej dzieci.</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none">- oświadczenie o wielodzietności kandydata (art.131ust.2 pkt.1) <p>Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Oświadczenie winno zawierać klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”</p>	10 pkt.
2.	<p>Niepełnosprawność kandydata (art.131ust.2 pkt.2)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none">- orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>	10 pkt.
3.	<p>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (art.131ust.2 pkt.3)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none">- orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>	10 pkt.
4.	<p>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (art.131ust.2 pkt.4)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none">- orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również</p>	10 pkt.

	składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.	
5.	<p>Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (art.131ust.2 pkt.5)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U z 2011r Nr 127, poz.721, z późn. Zm.) <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>	10 pkt.
6.	<p>Samotne wychowanie kandydata w rodzinie (art.131ust.2 pkt.6)</p> <p>(samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba ta wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <p>Prawomocny wyrok sadu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.</p> <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>	10 pkt.
7.	<p>Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (art.131ust.2 pkt.7)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>	10 pkt.

Rozdział VI

Kryteria naboru i wymagane dokumenty na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego

§ 5

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przeprowadza drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
2. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.

L.p.	Kryteria określone przez organ prowadzący	Wartość punktowa
1.	Obydwoje rodzice/ prawni opiekunowie kandydata pracują, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego kandydata. Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: dokumenty potwierdzające zatrudnienie lub naukę w trybie dziennym albo aktualny wpis do działalności gospodarczej;	10 pkt.
2.	Przynajmniej jeden rodzic/prawny opiekun, rozlicza podatek jako mieszkaniec Gminy Rewal Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: dokumenty potwierdzające rozliczanie podatku dochodowego/ <i>oświadczenie</i> ;	5 pkt.
3.	Dziecko zgłoszone na pobyt dłuższy niż 5 godzin dziennie w przedszkolu Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: deklaracja godzin we wniosku;	3 pkt.
4.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza już do oddziałów przedszkolnych Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: dane potwierdza Dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły;	3 pkt.
5.	Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: Orzeczenie Sądu Rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora, zaświadczenie wydane przez GOPS o objęciu rodziny wsparciem asystenta.	5 pkt.
6.	Zgłoszenie co najmniej dwojga dzieci do oddziałów przedszkolnych Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: Wnioski o przyjęcie	3 pkt.

§ 6

1. W przypadku gdy kandydaci zamieszkali w gminie Rewal nie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole w Niechorzu dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się na zasadach określonych w rozdziale V i VI postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.
2. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w rozdziale VI.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Rozdział VII

Procedura odwoławcza

3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	Występowanie rodziców kandydata do przedszkola z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola
3 dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata do przedszkola z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	Przygotowanie i wydanie przez Komisję Rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	Rodzice mogą wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, wyrażonej w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia
3 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sadu administracyjnego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu
3. Traci moc Regulamin obowiązujący w roku szkolnym 2023/2024 wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 11/2022/2023 z dnia 23 stycznia 2023r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Deklaracja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o chęci kontynuowania wychowania przedszkolnego „Potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej”

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola

Załącznik nr 3 – Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola

Załącznik nr 4 – Rejestr deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

Załącznik nr 5 – Rejestr wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola

Załącznik nr 6 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych