

**REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 5
IM. KUBUSIA PUCHATKA**

W GOSTYNIU NA ROK SZKOLNY 2024/2025

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),*
- *Uchwała Nr XLVII/532/23 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 26 stycznia 2023r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Gostyń oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów,*
- *Zarządzenie NR 1153/2024 Burmistrza Gostynia z dnia 29 stycznia 2024 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2024/2025 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Gostyń,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2022 poz. 2431).*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 5 IM. Kubusia Puchatka w Gostyniu przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na obszarze gminy Gostyń, na wniosek rodziców złożony do dyrektora przedszkola.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Gostyń mogą być przyjęci do wybranego przedszkola na terenie gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne według zasad określonych niniejszym regulaminem.
6. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację

- o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 9. Przy rekrutacji do przedszkola nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
 10. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola, niż liczba wolnych miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną. Obrady komisji rekrutacyjnej są ważne, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
 11. 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.
 12. Liczba dzieci w oddziałach nie może być większa niż 25.

§ 2

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Procedura rekrutacji przeprowadzana jest etapami w oparciu o:

Postanowienia uchwały Nr XLVII/532/23 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 26 stycznia 2023r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Gostyń, oraz Zarządzenie NR 1153/2024 Burmistrza Gostynia z dnia 29 stycznia 2024 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2024/2025 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Gostyń:

1. Złożenie przez rodziców dzieci przyjętych do Przedszkola Miejskiego nr 5 im. Kubusia Puchatka deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej na kolejny rok szkolny, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu.
3. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola – umieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola oraz w przedszkolu.
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola w siedzibie przedszkola lub pobranie ze strony internetowej przedszkola (do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych).

5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej zarządzeniem dyrektora oraz wyznaczenie jej przewodniczącego.
6. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
7. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
8. Pisemne potwierdzenie przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata, woli przyjęcia do przedszkola.
9. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

§ 3

KRYTERIA NABORU DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Gostyń jest większa niż liczba wolnych miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
2. Podczas pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustawowe określone w ustawie Prawo oświatowe, które mają jednakową wartość.
3. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników na I etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego.
4. Podczas drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez Radę Miejską w Gostyniu.
5. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników w II etapie postępowania rekrutacyjnego, w celu rozstrzygnięcia, **Komisja Rekrutacyjna zwraca się do rodziców o uzupełnienie dokumentacji wynikającej z 5 kryterium Rady Miejskiej w Gostyniu (podanie kwoty dochodów przypadających na jednego członka w rodzinie). Załącznik nr 1 do regulaminu rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 5 im. Kubusia Puchatka w Gostyniu.**
6. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku określone niżej dokumenty.
7. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna rozpatrując wniosek, wzywa do uzupełnienia dokumentów. Brak uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie powoduje niezakwalifikowanie kandydata.

I. Kryteria ustawowe zawarte w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r., (Dz. U. 2021 r., poz.1082 ze zm.) Prawo Oświatowe.

Kryteria ustawowe mają jednakową wartość. Dla każdego z kryteriów ustawowych na potrzeby rekrutacji przyjęto wartość 50 punktów.

Lp.	Kryteria ustawowe	Punkty
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	50
2.	Niepełnosprawność kandydata	50
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	50
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	50
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	50
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	50
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	50

II. Kryteria dodatkowe zawarte w Uchwale Nr XLVII/532/23 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 26 stycznia 2023 r.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Punkty
1.	Pozostawanie obojga rodziców/opiekunów prawnych kandydata albo rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu albo prowadzeniu przez nich działalności gospodarczej albo gospodarstwa rolnego albo pobieranie przez nich nauki w systemie dziennym.	20
2.	Uczęszczanie aktualnie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego, do którego został złożony wniosek.	15
3.	Rozliczenie przez obojga rodziców/opiekunów prawnych kandydata podatku dochodowego od osób fizycznych za miniony rok w gminie Gostyń.	5
4.	Wykonanie u kandydata obowiązkowych szczepień zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych, przy czym kryterium spełniają także dzieci, które z przyczyn medycznych nie podlegają Programowi Szczepień Ochronnych.	4
5.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie kandydata – dochód w wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 pkt 1 i 2 ustawy	1

	z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity z 2022 r. Dz. U. poz. 615 ze zm.)	
--	---	--

Dokumenty, które rodzice/prawni opiekunowie dołączają do wniosku potwierdzając spełnianie kryteriów:

I.1

Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

I.2

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności; orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata).

I.3,4,5

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 (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata)

I.6

Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata) oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka lub niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem (oświadczenie rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata)

I.7

Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata).

II.1

Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, ze szkoły, uczelni wyższej, CEIDG, zaświadczenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, zaświadczenie zleceniodawcy o wykonywaniu zlecenia lub świadczenia usługi na podstawie umów, o których mowa w art. 734 i 750 k.c;

II.2

Oświadczenie o uczęszczaniu aktualnie rodzeństwa kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego, do którego został złożony wniosek;

II.3

Kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego składanego w formie papierowej potwierdzonego przez Urząd Skarbowy oraz w przypadku zeznania elektronicznego wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru ze zgodnym numerem referencyjnym (UPO);

II.4

Oświadczenie o wykonaniu u kandydata obowiązkowych szczepień zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych lub braku wykonania szczepień u kandydata, który z przyczyn medycznych nie podlega Programowi Szczepień Ochronnych;

II.5

Oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata.

§ 4

HARMONOGRAM REKRUTACJI

Harmonogram rekrutacji do przedszkoli miejskich w Gostyniu w roku szkolnym 2023/2024

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli			Postępowanie uzupełniające do przedszkoli (konieczne złożenie ponownego wniosku wraz z kompletem dokumentów)	
od	do		od	do
26.02.2024 r.	08.03.2024 r.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	08.04.2024r.	12.04.2024r.
11.03.2024 r.	15.03.2024 r.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów o przyjęcie do przedszkola.	15.04.2024r.	16.04.2024r.
18.03. 2024 r.		Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	17.04.2024r.	
18.03.2024r.	20.03.2024r.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	17.04.2024r.	18.04.2024r.
22.03.2024r.		Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	19.04.2024r.	
Procedura odwoławcza				
<p>Uruchomienie procedury odwoławczej. W terminie 3 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.</p> <p>W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.</p> <p>Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.</p>				

§ 5

ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest:

1. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kompletność dołączonych do wniosku dokumentów potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów.
2. Weryfikowanie złożonych wniosków i dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych.
3. Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów.
4. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych .
5. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
6. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie kuratorium oświaty informacji o wolnych miejscach w przedszkolu, do których jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające.
8. Przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – w przypadku złożenia stosownego wniosku przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata.

§ 6

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Zadaniem przewodniczącego komisji jest:

1. Pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola.
2. Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu z uwzględnieniem następujących czynności:
 - wyznaczenie protokolanta,
 - zapoznanie Komisji Rekrutacyjnej z regulaminem rekrutacji,
 - zapoznanie z wykazem wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowanie posiedzenia w czasie jego trwania,
 - sporządzenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, sporządzenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

§ 7

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA

Zadaniem dyrektora przedszkola jest:

1. Przyjęcie deklaracji rodzica o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych wymaganych oświadczeń i dokumentów dostarczonych przez rodziców.
4. Wydanie zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego.
5. Zamieszczenie Regulaminu rekrutacji na stronie internetowej przedszkola.
6. Wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej rejestru złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi dokumentami złożonymi przez rodziców.
7. Ogłoszenie postępowania uzupełniającego na wolne miejsca.
8. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 3 dni od 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 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym podanie najniższej liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. Dane osobowe dzieci gromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
3. Dane dzieci nieprzyjętych gromadzone 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.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia dyrektora i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025.