

ZASADY REKRUTACJI DZIECI
do Przedszkola w Ulimiu w roku szkolnym 2024/2025

Opracowane na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900),
2. Uchwała nr XLI/407/21 Rady Gminy Deszczno z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach prowadzonych przez Gminę Deszczno, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
3. Zarządzenie nr 5/2024 Wójta Gminy Deszczno z dnia 25 stycznia 2024 r.

Informacje ogólne

§ 1.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, zamieszkałe na obszarze gminy Deszczno.
2. 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 ukończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
5. Przyjęcia dzieci spoza terenu Gminy Deszczno mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zamieszkałych w rejonie.

Rekrutacja

§ 2.

1. Dzieci do Przedszkola przyjmuje się na podstawie pisemnej „Karty kontynuacji edukacji przedszkolnej” lub pisemnego „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” złożonego w placówce przez rodziców/opiekunów kandydata.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola na dany rok szkolny,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ustalenie jej planu pracy,
 - 3) ustalenie terminarza rekrutacji zasadniczej i uzupełniającej,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie „Karty kontynuacji edukacji przedszkolnej”,
 - 5) wydawanie i przyjmowanie „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola w Ulimiu”.
3. „Kartę kontynuacji edukacji przedszkolnej” składają rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Niezłożenie „Karty kontynuacji edukacji przedszkolnej” w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w nowym roku szkolnym.
5. Zapisanie dziecka do placówki odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie do przedszkola.
6. Zgłoszenie będzie uznane za terminowe pod warunkiem dostarczenia do Przedszkola wniosku (wraz z określonymi dokumentami i oświadczeniami) w formie papierowej, w wymaganych terminach.
7. **Druki można pobrać** na stronie internetowej www.przedszkoleulim.szkolnastrona.pl zakładka „REKRUTACJA” lub w formie papierowej w placówce w godzinach jej otwarcia.
8. **Termin rozpoczęcia rekrutacji – 26 luty 2024 r.**
9. Kwalifikowanie odbywa się zgodnie z listą preferencji, na podstawie uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych.
10. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:
 - 1) zaznaczono we wniosku kryteria, które dziecko spełnia;

- 2) dostarczono do placówki wydrukowany lub wypełniony ręcznie i podpisany przez rodzica wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami;
11. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

Kryteria ustawowe		Liczba punktów
1.	Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci)	10
2.	Niepełnosprawność kandydata	10
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	10
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona), oraz niewychowywanie żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem	10
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	10

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący (art. 131 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe).

Kryteria dodatkowe		Liczba punktów
1.	Dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym, ubiegające się o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole.	8
2.	Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub uczą się w trybie dziennym, lub prowadzą gospodarstwo rolne, lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko.	8
3.	Dziecko, którego rodzice mieszkają w Gminie Deszczno i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych według miejsca zamieszkania, przy czym, jeżeli dotyczy to tylko jednego z rodziców, punkty liczy się po połowie.	8
4.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola lub uczy się w szkole, do oddziału którego kandydat ubiega się o przyjęcie.	5
5.	Dochód na osobę w rodzinie kandydata: a) w przypadku dochodu w wysokości minimalnej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 390 ze zm.); b) w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej od 101% do 150% kwoty o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 390 ze zm.) c) w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 150% kwoty o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 390 ze zm.)	a) 3 b) 2 c) 1

REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

§ 3.

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami - ogłasza termin rekrutacji uzupełniającej.
2. Przy rekrutacji uzupełniającej stosuje się ten sam tryb, zasady i kryteria, jakie obowiązywały podczas postępowania rekrutacyjnego.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 4.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun prawny może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Wniosek składa się u Dyrektora przedszkola.
3. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o jego sporządzenie.
4. Rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej.
5. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia jego wpłynięcia. Decyzja Dyrektora w przedmiotowej sprawie jest ostateczna.
6. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do właściwego sądu administracyjnego.

SKŁAD I ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 5.

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej, wyznaczony przez Dyrektora placówki;
 - 2) trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja wniosków w oparciu o dostarczone dokumenty. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego lub może zwrócić się do Wójta Gminy o potwierdzenie tych okoliczności.
3. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
4. Posiedzenia Komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący komisji.
5. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
6. Prace Komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 członków wchodzących w skład Komisji.
7. Osoby wchodzące w skład Komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach.
8. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska Przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji rekrutacyjnej.
9. Komisja po ustaleniu wyników postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę ogłoszenia wiadomości oraz podpis Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej).

10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

- 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do Przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach;
- 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH W PROCESIE REKRUTACJI

§ 6.

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka uczęszczającego do Przedszkola zobowiązani są do złożenia w placówce „Karty kontynuacji edukacji przedszkolnej” w wyznaczonym terminie.

2. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola zobowiązani są do dostarczenia do placówki wypełnionego „Wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Ulimiu” w wyznaczonym terminie. Do wniosku dołącza się:

- a) dla potwierdzenia niepełnosprawności kandydata należy złożyć: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności (notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata),
- b) dla potwierdzenia niepełnosprawności jednego/oboju rodziców/opiekunów prawnych kandydata należy złożyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata),
- c) dla potwierdzenia niepełnosprawności rodzeństwa kandydata należy złożyć 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 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata),
- d) odpis prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separację lub odpis skrócony aktu zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- f) oświadczenie o miejscu zamieszkania zawarte w karcie zapisu dziecka do placówki, a w przypadku gdy dziecko było odraczane od obowiązku szkolnego - opinię o potrzebie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego (kopię opinii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego);
- g) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu;
- h) w przypadku samozatrudnienia - aktualny odpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- i) zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub nakaz płatniczy z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego);

- j) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym;
- k) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o miejscu zamieszkania;
- l) kopia pierwszej strony PIT-u złożonego do urzędu skarbowego za rok 2022, w przypadku zeznania elektronicznego wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru ze zgodnym numerem referencyjnym (uop) – poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego (kryterium nr 3);
- m) kryterium numer 4 potwierdza na wniosku dyrektor przedszkola;
- n) oświadczenie o dochodach rodziców/opiekunów prawnych obejmujące okres 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku;
- o) oświadczenie o zapoznaniu się z terminarzem i zasadami rekrutacji;

3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia wyżej przywołanych dokumentów w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

4. Dokumenty mogą być złożone także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

5. Niespełnienie wymogów przedstawionych w § 6 pkt 3 i 4 jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

6. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

7. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przedstawić dokument potwierdzający okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji rekrutacyjnej.

9. Po procesie rekrutacji rodzice/opiekunowie prawni dzieci zakwalifikowanych zobowiązani są do złożenia oświadczenia woli uczęszczania dziecka do Przedszkola w wyznaczonym terminie.

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

§ 7.

1. Do zadań Dyrektora należy wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji rekrutacyjnej, w szczególności:

- 1) powołanie Przewodniczącego oraz Komisji rekrutacyjnej;
- 2) umieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki terminarza rekrutacji i niniejszych Zasad rekrutacji;
- 3) rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej.

2. Organizowanie prac Komisji zgodnie z przepisami prawa.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8.

1. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.

2. Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących i przyjętych na rok szkolny 2024/2025 nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola. Dopuszcza się zróżnicowanie wiekowe grup.

§ 9.

Na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do Przedszkola na mocy decyzji Dyrektora.

Dyrektor Przedszkola
w Ulimiu
Szulejko
mgr Dorota Szulejko