

# **Regulamin rekrutacji do Przedszkola Samorządowego w Rudzie Różanieckiej oraz do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Rudzie Różanieckiej na rok szkolny 2023/2024**

## **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. 0.1148).
- 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. 2021 poz. 1082).
- Uchwała Nr 202/XXIII/2017 Rady Miejskiej w Narolu z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów oraz liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Narol.
- Zarządzenie Nr 7/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Narol z dnia 20 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2023/2024 dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Narol.
- Statut Przedszkola Samorządowego w Rudzie Różanieckiej.

## **I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Przedszkole Samorządowe w Rudzie Różanieckiej jest placówką wychowania przedszkolnego, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Narol. Oddział przedszkolny jest placówką wychowania przedszkolnego w szkole podstawowej.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W tych godzinach realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

3. Pozostałe godziny w Przedszkolu Samorządowym w Rudzie Różanieckiej są odpłatne dla rodziców na zasadach określonych w uchwale Nr 332/XXXV/2013 Rady Miejskiej w Narolu z dnia 12 grudnia 2013 r. zmieniającej uchwałę w sprawie opłaty za dodatkową usługę świadczoną w przedszkolach samorządowych prowadzonych przez gminę Narol w czasie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego (tj. 1,00 zł za każdą godz. zajęć).

4. Odpłatność za wyżywienie ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku.

5. Na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Narol z dnia 20 stycznia 2023 r. określa się terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2023/2024 (**załącznik nr 1**).

6. Z wychowania przedszkolnego korzystają dzieci w wieku 3-6 lat, jednak w wyjątkowych przypadkach dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym gdy ma 2,5 roku. O przyjęciu do przedszkola dziecka, które ma 2,5 roku decyduje dyrektor przedszkola (dziecko w tym wieku nie może uczestniczyć w rekrutacji).

Za wyjątkowy przypadek uznaje się:

- samodzielność dziecka,
- trudną, wyjątkową sytuację w rodzinie,
- losowe zdarzenie w rodzinie,
- uczęszczanie do przedszkola lub szkoły podstawowej w Rudzie Różanieckiej rodzeństwa

- dziecka,
- poziom rozwoju dziecka umożliwia jego funkcjonowanie w grupie.

## II. ZASADY I PRZEBIEG REKRUTACJI

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola Samorządowego w Rudzie Różanieckiej lub oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym, w terminie ustalonym przez organ prowadzący (**załącznik nr 2**).

2. Do Przedszkola Samorządowego w Rudzie Różanieckiej i oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Rudzie Różanieckiej przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka złożony do dyrektora Zespołu (**załącznik nr 3**).

Wniosek powinien zawierać:

- a) imię i nazwisko dziecka;
- b) datę i miejsce urodzenia;
- c) PESEL dziecka (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość);
- d) imiona i nazwiska rodziców;
- e) adres zamieszkania rodziców;
- f) adres poczty elektronicznej rodziców;
- g) numery telefonów rodziców.

4. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole na kolejny rok szkolny należy składać w siedzibie przedszkola lub szkoły zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2023/2024 ustalonym przez organ prowadzący.

5. W celu rozpatrzenia wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjną.

## III. ETAPY REKRUTACJI

### Pierwszy etap rekrutacji

W przypadku większej liczby kandydatów do przedszkola niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- |  |         |
|--|---------|
| a) wielodzietność rodziny kandydata:               | 20 pkt. |
| b) niepełnosprawność kandydata:                    | 20 pkt. |
| c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata: | 20 pkt. |
| d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata:    | 20 pkt. |
| e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata:         | 20 pkt. |
| f) samotne wychowanie kandydata w rodzinie:        | 20 pkt. |
| g) objęcie kandydata pieczą zastępczą:             | 20 pkt. |

Kryteria te mają jednakową wartość punktową.

Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych, dołączane do wniosku:

- a. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.";

- 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) - w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
- c. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
- d. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) - w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

## **Drugi etap rekrutacji**

Na podstawie uchwały nr 202/XXIII/2017 Rady Miejskiej w Narolu z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów oraz liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Narol na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się, co następuje:

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole Samorządowe w Rudzie Różanieckiej lub oddział przedszkolny w szkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

2. Na drugim etapie są brane pod uwagę następujące kryteria:

a) kandydat, który obowiązany jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, ubiegający się o przyjęcie do przedszkola położonego na obszarze objętym obwodem szkoły podstawowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.

**20 pkt.**

b) kandydat, który ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, ubiegający się o przyjęcie do przedszkola położonego w obszarze objętym obwodem szkoły podstawowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.

**10 pkt.**

c) kandydat, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata: pracują, uczą się w systemie dziennym, prowadzą działalność gospodarczą.

**10 pkt.**

d) kandydat, który został zgłoszony na pobyt w przedszkolu na co najmniej 7 godzin dziennie.

**2 pkt.**

e) kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do Przedszkola lub Szkoły Podstawowej w Rudzie Różanieckiej.

**2 pkt.**

3. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, pierwszeństwo przysługuje kandydatom rodziców pracujących, a w przypadku braku rozstrzygnięcia kandydatom najstarszym.

4. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w punkcie 2 są:

- a) oświadczenie rodziców o planowanej liczbie godzin pobytu kandydata w przedszkolu,
- b) oświadczenie rodziców o zatrudnieniu, o prowadzeniu działalności gospodarczej lub o pobieraniu nauki w systemie dziennym,
- c) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
- d) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do Przedszkola lub Szkoły Podstawowej w Rudzie Różanieckiej.

W terminie wynikającym z harmonogramu czynności postępowania rekrutacyjnego, rodzic/ opiekun kandydata potwierdza wolę przyjęcia dziecka w postaci pisemnej deklaracji.

W przypadku, gdy po drugim etapie rekrutacji pozostają w przedszkolu wolne miejsca, można przyjąć dziecko zamieszkałe poza obszarem gminy Narol.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

#### **IV. ZADANIA DYREKTORA**

1. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
2. Ustala kompletność wniosków i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
3. Podaje do publicznej wiadomości:
  - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
  - b) prawa i obowiązki rodziców/ opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
3. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
4. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
5. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych szczególnej kategorii kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
6. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.

#### **V. KOMISJA REKRUTACYJNA I JEJ ZADANIA**

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie: przewodniczący i dwóch członków powołanych zarządzeniem dyrektora.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
  - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
  - b) sporządzanie protokołów po każdym etapie postępowania rekrutacyjnego,
  - c) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
  - d) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

- e) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
- g) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
- h) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- i) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającą,
- j) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- k) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- l) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

### **3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:**

- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszymi zasadami i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- d) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego po każdym etapie rekrutacji.

**4.** W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

**5.** Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

**6.** W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie Prawo oświatowe tzw. kryteria ustawowe.

**7.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący tzw. kryteria samorządowe.

## **VI. ODWOŁANIE OD DECYZJI KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**1.** Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.

**2.** Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

**3.** Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**4.** Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.

**5.** Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.

**6.** Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

## **VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I DANYCH SZCZEGÓLNEJ KATEGORII ZGROMADZONYCH DLA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

- 1.** Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkół w Rudzie Różanieckiej.
- 2.** Podstawą przetwarzania danych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g dla danych o stanie zdrowia RODO oraz rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
- 3.** Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
- 4.** Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
- 5.** Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
- 6.** W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1.** Niniejsze zasady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz stronie internetowej Zespołu Szkół Rudzie Różanieckiej.
- 2.** Powyższe zasady rekrutacji do Przedszkola Samorządowego w Rudzie Różanieckiej i oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Rudzie Różanieckiej obowiązują w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2023/2024.

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)