

Regulamin Rekrutacji
do Przedszkola Publicznego Fundacji „Szczecińska” w Reptowie
w roku szkolnym 2024/2025

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60- przepisy wprowadzające i poz. 59)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60)
3. Rozporządzenie MEN z 16.03.2017r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 poz.610)
4. Zarządzenie nr 1/2024 z dnia 27 stycznia 2024 roku Prezesa Zarządu Fundacji Szczecińska w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli prowadzonych przez Fundację Szczecińska na rok szkolny 2024/2025.
5. Statut Przedszkola Publicznego Fundacji Szczecińska w Reptowie.

§ 2

Zasady rekrutacji

1. Przedszkole Publiczne Fundacji Szczecińska w Reptowie dysponuje zgodnie z orzeczeniem organizacyjnym 13 miejscami.
2. Przedszkole Publiczne Fundacji Szczecińska w Reptowie przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, na początku roku szkolnego. Oraz dziecko kończące 5 lat do końca roku kalendarzowego, zamieszkałe na terenie gminy Kobylanka.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym 2024/25 biorą udział dzieci, które 1 września 2024 mają ukończone 3 lata.
6. Rodzice zamieszkali poza gminą Kobylanka mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami. W przypadku większej ilości kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
7. W przypadku zgłoszenia się liczby dzieci przekraczającej ilość wolnych miejsc Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych przez organ prowadzący przedszkole, na podstawie przepisów zgodnie z którymi ustalił harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym. Harmonogram zawiera szczegółowe terminy dokonywania poszczególnych czynności w postępowaniu rekrutacyjnym.

11.03. – 31.03.2024	Przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do przedszkola” - (zgłoszenie elektroniczne + dostarczenie wygenerowanego wniosku wraz załącznikami do przedszkola).
22.04.2024 r. do godz. 15:00	Podanie do publicznej wiadomości „Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych”.
23.04 – 30.04.2024 r.	Składanie przez rodziców kandydata oświadczeń woli przyjęcia do przedszkola - (załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji)
29.04.2024 r. do godz. 15:00	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

§ 3

Kontynuacja edukacji przedszkolnej

1. Rodzice dzieci obecnie uczęszczających do przedszkola składają wnioski o przyjęcie do przedszkola w roku szkolnym 2023/2024 w przedszkolu zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji.
2. Dzieci kontynuujące edukację w przedszkolu zajmują miejsca i mają pierwszeństwo przed pozostałymi kandydatami.

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne dla dzieci nowo przyjmowanych

1. Zapisy dla dzieci starających się o przyjęcie do przedszkola dokonuje się poprzez złożenie wypełnionego druku - „Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Publicznego Fundacji „Szczecińska” - załącznik nr 1.
2. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do maksymalnie 3 przedszkoli, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.
3. Rodzice układają listę wybranych przedszkoli według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej. W każdym z wybranych przedszkoli składają wnioski z listą wybranych przedszkoli w tym samym porządku.
4. Przedszkole umieszczone na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru.
5. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych i samorządowych.
6. Wszystkie oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty) .
7. Wypełniony wniosek:
 - 7.1. podpisują oboje rodzice dziecka,
 - 7.2. podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,

ZASADY, TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W przypadku zgłoszenia się liczby dzieci przekraczającej ilość wolnych miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 2.1. przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 2.2. członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 2.3. członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 3.1. dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - 3.2. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązane 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.
9. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełnienia przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i przyznanie punktów określonych w załączniku nr 3.
10. 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.
11. Zadaniem przewodniczącego jest prowadzenie pracami Komisji z uwzględnieniem następujących czynności :
 - 11.1. zapoznania członków komisji z wykazem miejsc organizacyjnych,
 - 11.2. zapoznania z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 11.3. zapoznania z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 11.4. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodziców kandydatów,
 - 11.5. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję a w tym: składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzania list dzieci, o których mowa w § 5 ustęp 14.
12. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z prowadzonych prac.
13. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:
 - 13.1. datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - 13.2. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
14. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej
15. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 15.1. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 15.2. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 15.3. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

16. Przewodniczącą komisji rekrutacyjnej może:
 - 16.1. żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
17. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wnioski, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

§ 6

Kryteria rekrutacji do przedszkola

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola na rok szkolny 2024/2025 obowiązują:
 - 1.1. kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe,
 - 1.2. kryteria ustalone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu Fundacji Szczecińska.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria organu prowadzącego (drugi etap).
3. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone niżej dokumenty.
 - 3.1. Oświadczenie rodzica o wielodzietności rodziny.
 - 3.2. 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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r. poz.2046).
 - 3.3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub aktu zgonu oraz oświadczenia o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
 - 3.4. 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 2016r. poz.575).
 - 3.5. Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa w latach poprzednich do przedszkola pierwszego wyboru.
 - 3.6. Zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do rejestru działalności gospodarczej lub poświadczenie rozliczania się z ZUS-em lub Urzędem Skarbowym lub zaświadczenie z uczelni o odbywaniu studiów w trybie dziennym.
4. Informacja zawarta we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola – potwierdza dyrektor przedszkola fakt kontynuowania przez rodzeństwo wychowania w przedszkolu pierwszego wyboru.
5. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna w przedszkolu rozpatrując wnioski, nie uwzględnia danego kryterium.
6. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci. (art. 20b ustawy o systemie oświaty).
7. Samotne wychowywanie dziecka oznacza 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 (art. 20b ustawy o systemie oświaty).
8. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów zgodnie z poniższą tabelą:

Kryteria wynikające z art. 131 ust.2 i 3 Ustawy Prawo oświatowe

Kryteria główne	Wartość punktu
Wielodzietność rodziny kandydata.	20
Niepełnosprawność kandydata.	20
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.	20
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	20
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	20
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	20
Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	20

Kryteria wynikające z art. 131 ust.4, 5, 6 ustawy Prawo oświatowe- Kryteria określone przez Organ prowadzący - brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego

Liczba zadeklarowanych godzin w karcie zgłoszenia, przekraczająca 5 – godzinny czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.	6
Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo, uczących się w trybie dziennym oraz dziecko wychowywane przez jednego pracującego lub uczącego się w trybie dziennym rodzica.	10
Dziecko rodziców zamieszkujących w Gminie Kobylanka i rozliczających podatek dochodowy od osób fizycznych na rzecz Gminy Kobylanka	8
Dziecko ma rodzeństwo w przedszkolu	10
Dziecko pracownika przedszkola	10

§ 7

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmowani są kandydaci, którzy w postępowaniu rekrutacyjnym uzyskali najwyższą ilość punktów wg kryteriów określonych w załączniku nr 3.
2. Komisja rekrutacyjna ustala liczbę wolnych miejsc na rok szkolny 2024/2025 powstałą na podstawie odjęcia od liczby miejsc w przedszkolu wg założenia organizacyjnego dzieci, które zamierzają kontynuować wychowanie przedszkolne.
3. Komisja ustala kolejność przyjęć dzieci do przedszkola.
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe - z uwzględnieniem przedszkola pierwszego wyboru ustalonego przez rodzica we wniosku.

5. 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 dyrektora przedszkola w porozumieniu z Prezesem Zarządu Fundacji Szczecińska - załącznik nr 3.
6. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja Rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę wiek kandydata (w porządku od najstarszych do najmłodszych wg daty urodzenia).
7. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane w terminach określonych przez harmonogram rekrutacji.- załącznik nr 4.
9. Komisja rekrutacyjna:
 - 9.1. przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu,
 - 9.2. podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 8

Odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - 1.1. wnioskować do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - 1.2. wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - 1.3. na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
2. Przewodniczący komisji sporządza (w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica) uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, na wniosek rodzica złożony w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
3. Uzasadnienie to zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania od rodzica.

§ 9

Dokumenty w rekrutacji.

1. Dokumenty dotyczące rekrutacji to :
 - 1.1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:
 - 1.1.1. „Wniosek o przyjęcie do przedszkola publicznego Fundacji Szczecińska na rok szkolny 2024/2025 wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów z których zamierza skorzystać kandydat.

2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
 - 2.1. Imienne wykazy zgłoszonych dzieci.
 - 2.2. Dokumenty złożone przez rodziców.
 - 2.3. Dokumenty sporządzone przez komisję w ciągu postępowania rekrutacyjnego.
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia z postępowania rekrutacyjnego zawierającego w szczególności:
 - 3.1. datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - 3.2. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
4. Do protokołu załącza się:
 - 4.1. Listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
 - 4.2. Listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola (Zawiera ona imiona i nazwiska alfabetycznie kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc, najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz adnotację dotyczącą dnia podania do publicznej wiadomości listy, podpis przewodniczącego komisji).
5. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
6. Dokumenty składane przez rodziców są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu.
7. Dokumenty mogą być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
8. „Oświadczenie woli przyjęcia” – załącznik nr 2 do regulaminu rekrutacji.
9. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. 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 Przedszkolu Publicznym Fundacji Szczecińska.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.