

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO GMINNEGO PRZEDSZKOLA W BRUDZEWIE na rok szkolny 2023/2024**

### **Podstawa prawna:**

1. Kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082)
2. Uchwałę Nr XLI/294/2021 Rady Gminy Brudzew z dnia 12 października 2021r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do Gminnego Przedszkola w Brudzewie oraz oddziałów przedszkolnych, dla których Gmina jest organem prowadzącym.
3. Zarządzenie 1/2023 Wójta Gminy Brudzew z dnia 10 stycznia 2023r.
4. Statut Gminnego Przedszkola w Brudzewie.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

**Przedszkolu** – rozumnie się przez to Gminne Przedszkole w Brudzewie,

**Komisji** – rozumnie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola,

**Rodzicu** – rozumnie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

**Karta** – rozumie się przez to „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola Gminnego w Brudzewie”

**Deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego** – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

**Wielodzietności rodziny** – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

**Samotnym wychowywaniu dziecka** – oznacz to 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.

## § 1

### Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Brudzew.
5. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, żywienia oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## § 2

### Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola corocznie składają „ Deklarację kontynuacji wychowania przedszkolnego” na kolejny rok szkolny, w wyznaczonym terminie.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony i złożony w terminie. Składa się go u dyrektora w przedszkolu lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.
5. Wniosek zawiera:
  1. Imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
  2. Imiona i nazwiska rodziców dziecka;
  3. Adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
  4. Adres poczty elektronicznej rodziców dziecka (jeśli posiadają) i numery telefonów rodziców dziecka;
6. Do wniosku dołącza się:
  1. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 niniejszego regulaminu:
    - a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
    - 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.),
    - 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,
    - d) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2001 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.),
    - e) Dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych. zawartych w § 6.
7. Dokumenty, o których mowa w § 2 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

8. Oświadczenia, o którym mowa w § 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań
9. Zgodność informacji ze stanem faktycznym zawartych w deklaracji lub karcie sprawdza dyrektor przedszkola, który ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych.
10. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Gminnego Przedszkola w Brudzewie.
11. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

### § 3

#### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) Analiza złożonych kart zgłoszeń dziecka do przedszkola wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
  - b) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
  - c) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
  - d) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - e) Napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
  - f) Dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja podaje do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust. 3. pkt b), c), jest określany, w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

#### § 4

##### **Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej**

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
  - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
  - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
  - 1) Składania podpisów przez członków Komisji,
  - 2) Protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
  - 3) Sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt. b), c),
  - 4) Przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

#### § 5

##### **I etap postępowania rekrutacyjnego**

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie.

**USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI-** wynikające z art.131 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.,

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW
wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt.
niepełnosprawność kandydata	100 pkt.

niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt.
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt.
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt.
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100 pkt.
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100 pkt.

## § 6

### II etap postępowania rekrutacyjnego

Kryteria dodatkowe obowiązujące w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Brudzew:

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW
Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do danego przedszkola	30 pkt.
Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo lub we własnym gospodarstwie rolnym	100 pkt.
Wiek dziecka: - dzieci 5 i 6 letnie - dzieci 4 letnie - dzieci 3 letnie	100 pkt. 40 pkt. 20 pkt.
Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację szkolną na terenie Gminy Brudzew	10 pkt.

W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, pierwszeństwo przyjęcia do przedszkola ma dziecko, którego:

- rodzice zapisują do przedszkola również rodzeństwo kandydata,
- data urodzenia dziecka (dzieci przyjmowane będą od najstarszego do najmłodszego).

## § 7

### Postępowanie uzupełniające

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## **§ 8**

### **Postępowanie odwoławcze**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 9**

### **Terminy rekrutacji**

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczona jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Termin i harmonogram rekrutacji ogłasza Wójt Gminy Brudzew w Zarządzeniu na każdy rok szkolny.

## § 10

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Gminne Przedszkole w Brudzewie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu 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 jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## § 11

### **Przepisy końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GMINNEGO PRZEDSZKOLA  
W BRUDZEWIE  
*Bożena Głąb*  
mgr Bożena Głąb