Zarządzenie nr 1/2025 r.
z dnia 28.01.2025r.
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie

w sprawie Regulaminu Rekrutacji do Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie na rok szkolny 2025/2026

Na podstawie ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933) oraz Zarządzenia nr 5.2025 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 7 stycznia 2025 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Miasto Złotów na rok szkolny 2025/2026

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie na rok szkolny 2025/2026.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

§ 3.

Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie na rok szkolny 2025/2026 podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie internetowej przedszkola.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jowita Bednarska
dyrektor przedszkola

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2025 r. z dnia 28.01.2025 r.
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie

REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 4 W ZŁOTOWIE NA ROK SZKOLNY 2025/2026

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do publicznego przedszkola, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych.

§ 4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza 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;
3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2
Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 5. Do publicznego przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

§ 6. 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

1) wielodzietność rodziny kandydata 1pkt,
2) niepełnosprawność kandydata 1 pkt,
3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata 1 pkt,
4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata 1 pkt,
5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata 1pkt,
6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie 1 pkt,
7) objęcie kandydata pieczą zastępczą 1 pkt.

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

Rozdział 3
Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 7. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy:

1) liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego,
2) liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów,
3) przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 8. 1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

1) dziecko w roku szkolnym, na który odbywa się nabór, podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego – 50 pkt
2) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 24 punkty;
3) obydwoje rodzice (prawni opiekunowie lub rodzice zastępczy) dziecka pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą (kryterium niniejsze stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko) - 16 punktów;
4) jedno z dwojga rodziców (prawnych opiekunów lub rodziców zastępczych) dziecka pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 8 punktów;
5) dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który odbywa się nabór będzie kontynuowało lub rozpoczynało edukację przedszkolną w przedszkolu wskazanym we wniosku – 4 punkty.

2. Potwierdzenia spełnienia kryterium, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 jest orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia oraz zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.
   Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3-4 są oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych)
3. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

§ 9. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 8, mających taką samą ilość punktów, o przyjęciu decyduje wiek dziecka. W pierwszej kolejności przyjmowane są starsze dzieci.

Rozdział 4
Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 10. 1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 5 – 9, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 6 – 9.

Rozdział 5
Wniosek o przyjęcie do przedszkola

§ 11. 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola.

2. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej przedszkola.

§ 12. 1. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 6, mianowicie:
   a) oświadczenie o wielodzietności kandydata,
   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,
   c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą;

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

Rozdział 6
Komisja rekrutacyjna

§ 13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 14. 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2), podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

Rozdział 7
Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

§ 15. 1. W terminie 7 dni od dnia 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 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 16. 1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 15 ust. 2.

2. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 8
Terminy

§ 17. Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny:

1) postępowanie rekrutacyjne reguluje Zarządzenie Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie harmonogramu czynności na pierwszym oraz drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Miasto Złotów na rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja.

Rozdział 9
Postępowanie uzupełniające

§ 18. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określony jest w harmonogramie rekrutacji ustalonym zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.

Rozdział 10
Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 19. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane pięć lat od końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.

§ 20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku.

Rozdział 11
Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

§ 21. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola