

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI do Przedszkola Nr 3 w Kłodzku

Podstawa prawna:

1. Art.131, art. 153 ust.1 i 2, art. 158 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz.910).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 poz.2431)
3. Uchwała nr XLI 289/2017 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola i publicznej szkoły podstawowej.
4. Zarządzenie nr 2.0050/2004 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w roku szkolnym 2024/2025 do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Kłodzko.
5. Statut Przedszkola Nr 3 w Kłodzku.

§1 Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.
3. Do Przedszkola nr 3 w Kłodzku przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Miejskiej Kłodzko w wieku od 3 (od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata) do 6 lat.
4. W wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku. Decyzję podejmuje dyrektor przedszkola. Jeżeli po zakończeniu rekrutacji będą wolne miejsca.

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.
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 jedynie po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola oraz wychowawcy grupy, 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 chcących kontynuować uczęszczanie dziecka do Przedszkola nr 3 w Kłodzku składają dyrektorowi corocznie deklarację kontynuacji edukacji w tym przedszkolu, w wyznaczonym terminie.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
4. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do innych przedszkoli, które prowadzą rekrutację dzieci na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko, mają prawo wskazać nie więcej niż trzy przedszkola. Rodzice składają informację we „wniosku o przyjęcie do przedszkola” o wyborze w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych publicznych przedszkoli.

§3

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z oświadczeniem o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata należy pobrać w placówce, wypełnić i dostarczyć do dyrektora Przedszkola nr 3 w Kłodzku.
2. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów ustawowych:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności - załącznik nr 2.
 - 2) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - załącznik nr 3,
 - 3) 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 2024 r., poz. 44),
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426),

3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów dodatkowych ustalonych przez Radę Miejską w Kłodzku w Uchwale nr XLI/289/2017 Rady Miejskiej Kłodzko z dnia 30 marca 2017 r.:

- 1) oświadczenie o zatrudnieniu załącznik nr 4,
- 2) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w pobliżu szkoły, przedszkola, żłobka publicznego / prowadzonych przez Gminę Miejską Kłodzko załącznik nr 5,
- 3) oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego o deklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu - załącznik nr 6.

§4

1. Spełnienie poszczególnych kryteriów ustawowych rodzice powinni udokumentować, w zależności od kryterium albo stosownym oświadczeniem albo oryginałem dokumentu lub jego kopią potwierdzoną przez siebie za zgodność.
2. Spełnienie kryteriów dodatkowych, dokumentuje się na podstawie stosownych oświadczeń.
3. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów dodatkowych, komisja rozpatrując wniosek o przyjęcie dziecka do placówki publicznej nie uwzględnia danego kryterium.
4. Oświadczenia, o których mowa wyżej składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic 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.
5. Zgodność informacji zawartych w składanych dokumentach ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

§5

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.
3. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
4. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;

- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
- 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu (zał. nr 6).

§6

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w § 6 pkt 1 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§7

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 komisji z wykazem wolnych miejsc w placówce.
 - 2) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 3) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 4) 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 §5 pkt 3 ust. 2), 3),
 - 4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§8

Weryfikacja oświadczeń

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - 1) żądać od rodziców przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 - 2) zwrócić się do Burmistrza o potwierdzenie, w terminie 14 dni, okoliczności zawartych w oświadczeniach.
2. Burmistrz w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
 - 1) korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
 - 2) może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,

3) może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka.

3. O wynikach weryfikacji oświadczeń Burmistrz informuje przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.

4. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wnioski, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

§9

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola nr 3 w Kłodzku prowadzone jest zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie ustalonym przez Burmistrza Miasta Kłodzka.

2. W przypadku liczby dzieci większej niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **ustawowe kryteria rekrutacji**:

- wielodzietność rodziny kandydata;
- niepełnosprawność rodziny kandydata;
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość (zał. nr 1).

§10

W związku z powyższymi kryteriami obowiązują definicje:

- kandydat - oznacza dziecko podlegające rekrutacji,
- wielodzietność rodziny - oznacza rodzinę wychowującą troje lub więcej dzieci,
- samotne wychowywanie dziecka - oznacza wychowanie 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,
- rodzice - oznacza prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,
- niepełnosprawność - oznacza posiadanie dokumentu wymienionego w §3 pkt 2 ust. 3),
- piecza zastępcza - oznacza sprawowanie opieki nad kandydatem na podstawie regulacji prawnych wymienionych w §3 pkt 2 ust. 4).

§11

Drugi etap rekrutacyjny

W przypadku gdy przeprowadzenie pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego nie rozstrzyga postępowania i przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę **kryteria dodatkowe**, ustalone przez Radę Miejską w Kłodzku w Uchwale nr XLI/289/2017 Rady Miejskiej Kłodzko z dnia 30 marca 2017 r. (zał. nr 2):

- kandydat w danym roku podlega obowiązkowi realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego – 4 pkt.
- rodzice/prawni opiekunowie lub rodzic/prawny opiekun samotnie wychowujący jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy – 2 pkt.
- do przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata – 3 pkt.
- rodzeństwo kandydata uczęszcza do szkoły zlokalizowanej najbliżej przedszkola – 2 pkt.
- deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu wynosi co najmniej 7 godzin – 1pkt.

§12

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające przeprowadzane jest w terminach określonych w harmonogramie ustalonym przez Burmistrza Miasta Kłodzka.
3. Postępowanie jest przeprowadzane na zasadach opisanych wyżej.
4. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).

§13

Przyjęcia dzieci spoza Gminy Miejskiej Kłodzko

1. Dzieci zamieszkałe poza Gminą Miejską Kłodzko mogą być przyjęte do publicznego przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza Gminą Miejską Kłodzko przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z powyższymi zasadami.

§14

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzice kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z

wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola nr 3 w Kłodzku.

2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata 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.

3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola nr 3 w Kłodzku odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

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

§ 15

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego dyrektor Przedszkola nr 3 w Kłodzku.

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. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone doteczki akt osobowych.

5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.

6. 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.

7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 16

Przepisy końcowe

1. Komisja kwalifikacyjna może nie zakwalifikować dzieci, których rodzice systematycznie zalegali z terminową opłatą za przedszkole oraz dezorganizowali pracę placówki w poprzednich latach poprzez częste, nieuzasadnione przyprawozdanie i odbieranie dzieci z przedszkola niezgodnie z ramowym rozkładem dnia w przedszkolu.

2. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.01.2024 r.

Kłodzko, 03.01.2024 r.

.....
podpis

KRYTERIA REKRUTACJI
w Przedszkolach Publicznych prowadzonych przez Gminę Miejską Kłodzko

Art. 20c ust. 1i 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz.2230) o systemie oświaty, do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

	Kryteria wynikające z ustawy	Wartość punktowa
1.	Wielodzietność rodziny kandydata.	1
2.	Niepełnosprawność kandydata.	1
3.	Niepełnosprawność jednego rodzica kandydata.	1
4.	Niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata	1
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	1
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	1
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	1

**Kryteria wraz z liczbą punktów oraz dokumentów
na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego**

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium-pkt.	Rodzaj dokumentu potwierdzający spełnienie kryterium
1.	Kandydat w danym roku podlega obowiązkowi realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego	4	Wniosek o przyjęcie do przedszkola
2.	Pozostawanie obojga rodziców (prawnych opiekunów) w zatrudnieniu lub nauka w trybie dziennym lub pochodzi z rodziny, w której rodzic (prawny opiekun) wychowuje go samotnie pracując zawodowo lub ucząc się w trybie dziennym	2	oświadczenie obojga rodziców/opiekuna prawnego lub odpowiednio rodzica samotnie wychowującego kandydata o zatrudnieniu / nauce w trybie dziennym
3.	rodzeństwo kandydata będzie kontynuować edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja	3	oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w tym samym przedszkolu przez rodzeństwo kandydata
4.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do publicznej szkoły lub żłobka funkcjonujących najbliżej przedszkola, którego dotyczy rekrutacja	2	oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do szkoły/żłobka funkcjonujących w pobliżu przedszkola
5.	Zadeklarowanie przez rodziców (prawnych opiekunów) korzystania przez dziecko z pełnej oferty przedszkola - czas pobytu w przedszkolu przez 10 miesięcy przez 7 godzin dziennie	1	Deklaracja rodziców (prawnych opiekunów) o korzystaniu z pełnej oferty przedszkola

Załącznik nr 3 do „Regulaminu rekrutacji do
Przedszkola Nr 3 w Kłodzku
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora
nr 1/2024 z dnia 3 stycznia 2024 r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Nr 3 w Kłodzku. Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków. Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez Komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

.....
data, czytelny podpis