

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego w Woli Rzędzińskiej

Podstawa prawna

1. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900) – art. 31 ust. 8-11, art. 131 ust. 2, art. 153 ust. 1, art. 154 ust. 1 pkt 1, art. 161 ust. 1.*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431) - §9, §11.*
3. *Uchwała Nr XXVII/290/2017 Wójta Gminy Tarnów z dnia 31 marca 2017r.*
4. *Zarządzenie Nr VIII/6/2024 Wójta Gminy Tarnów z dnia 18 stycznia 2024 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tarnów, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.*

Postanowienia ogólne

§1.

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Woli Rzędzińskiej.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Regulamin zostaje podany do powszechnej wiadomości na terenie przedszkola na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

§2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tarnów;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tarnów;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola w Woli Rzędzińskiej;

- 4) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Woli Rzędzińskiej;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Publicznego Przedszkola w Woli Rzędzińskiej;
- 6) Wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i/lub więcej dzieci;
- 7) Samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć 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;
- 8) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) Kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do Publicznego Przedszkola w Woli Rzędzińskiej;
- 10) Deklaracji - należy przez to rozumieć „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Rzędzińskiej”;
- 11) Wniosku – należy przez to rozumieć „Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Woli Rzędzińskiej”;
- 12) GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Woli Rzędzińskiej.

§3.

Zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w Przedszkolu. Oddziały przedszkolne liczą 25 dzieci.
2. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Tarnów od 3 – 6 lat.
3. Kandydat objęty obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym jest przyjmowany w pierwszej kolejności. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania mają dzieci 6 letnie.
4. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Kandydaci spoza obszaru Gminy mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

6. W pierwszej kolejności 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 (**zał. Nr 1**).
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
9. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor.

§4.

1. Rekrutację na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin, miejsce składania przez rodziców Deklaracji i Wniosków oraz informację o miejscu udostępnienia Regulaminu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor umieszcza:
 - 1) na stronie internetowej;
 - 2) na tablicy ogłoszeń.

§5.

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się raz w roku, w terminach wskazanych w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica Kandydata (**zał. Nr 2**).
3. Do Wniosku dołącza się:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny; (**zał. Nr 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 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;(**zał. Nr 4**);

- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, ze zm.);
 - 5) oświadczenie rodziców o zatrudnieniu; (**zał. Nr 5**);
 - 6) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa; (**zał. Nr 6**);
 - 7) oświadczenie o miejscu zamieszkania; (**zał. Nr 7**);
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, pkt. 2 - 4 są składane w oryginale, notarialnie potwierdzonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonej zgodnie z art.76a par. 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
 5. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt. 2 – 4, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica Kandydata.
 6. Oświadczenia wymagane w procesie rekrutacji, 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”.
 7. Przewodniczący Komisji może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w pkt. 9, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, pkt. 2 - 4 są składane w oryginale, notarialnie potwierdzonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonej zgodnie z art.76a par. 1, Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
 8. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt. 2 – 4, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica Kandydata.

§6.

1. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w par. 3 ust. 1, niż ilość wolnych miejsc w Przedszkolu, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
 3. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone w Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr XXVII/290/2017 Wójta Gminy Tarnów z dnia 31 marca 2017r.

L.p.	Kryteria	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1	Dziecko pięcioletnie przygotowujące się do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.	4	
2	Oboje rodzice pracują lub pobierają naukę lub/i prowadzą gospodarstwo rolne lub/i pozarolniczą działalność gospodarczą.	4	Oświadczenie rodziców o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki lub prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej.
3	Jedno z rodziców pracuje lub pobiera naukę lub prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	3	Oświadczenie rodzica o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki lub prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej.
4	Rodzeństwo dziecka, które uczęszcza już do danego przedszkola, oddziału przedszkolnego lub do szkoły podstawowej (do którego/ do której rodzic złożył dokumenty rekrutacyjne).	2	Oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa do danego przedszkola, oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej.
5	Zamieszkania kandydata wraz z rodzicami w miejscowości, w której znajduje się przedszkole lub szkoła z oddziałem przedszkolnym.	2	Oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja bierze pod uwagę datę urodzenia kandydata.

Rodzice do wniosku dołączają dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów.
W przypadku nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych załączniki 5-7.

§7.

Skład i prace komisji

Terminy naboru określa Zarządzenie Nr IX/15/2025 Wójta Gminy Tarnów z dnia 31 stycznia 2025 r., w sprawie ustalenia terminu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2025/2026 do Przedszkola Publicznego, dla którego Gmina Tarnów jest organem prowadzącym.

1. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Nauczyciel Przedszkola – przewodniczący Komisji;
 - 2) Nauczyciel Przedszkola – członek Komisji;
 - 3) Nauczyciel Przedszkola – członek Komisji.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola;
 - 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola z podaniem imienia i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
 - 3) umieszczenie na tablicy ogłoszeń list, o których mowa w ust.3 pkt 1 i 2 zawierających imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.
4. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§8.

Terminy rekrutacji

1. W dniach od 17 lutego 2025 r. do 21 lutego 2025 r. rodzice składają deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
2. Od 24 lutego 2025 r. od godz. 8⁰⁰ do 14 marca 2025 r. do godz. 15⁰⁰ rodzice składają Wnioski wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów.
3. Do 20 marca 2025 r. trwają prace Komisji.
4. 21 marca 2025 r. do godz. 12⁰⁰ podaje się do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
5. Od 25 marca 2025 r. do 28 marca 2025 r. do godz. 15⁰⁰ potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia (**zał. nr 8**).
6. 31 marca 2025 r. do godz. 15⁰⁰ podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§9.

Terminy w postępowaniu uzupełniającym

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

1. Od 1 kwietnia 2025 r. od godz. 8⁰⁰ do 11 kwietnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰ złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola publicznego wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Do 16 kwietnia 2025 r. trwają prace Komisji.
3. 17 kwietnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰ podaje się do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
4. Od 18 kwietnia 2025 r. do 23 kwietnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰ potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
5. 24 kwietnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰ podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§10.

Postępowanie odwoławcze

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

1. Rodzicom Kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola służy prawo odwołania się od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Od decyzji Dyrektora rodzicom przysługuje skarga do Sądu Administracyjnego.

§11.

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
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 do teczki 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 przechowywane są w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczenia się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§12

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wola Rzędzińska 3.02.2025 r.