

**Regulamin rekrutacji dzieci  
do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych,  
dla których organem prowadzącym jest Gmina Krokowa**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.).

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć publiczne przedszkole, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Krokowa.
2. Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w szkole podstawowej, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Krokowa.
3. Szkole – należy przez to rozumieć szkołę podstawową, w której zorganizowane są oddziały przedszkolne.
4. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
5. Liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie.
6. Liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia.

**II. Zasady postępowania rekrutacyjnego.**

**§ 2**

1. Do przedszkola/oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Krokowa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola/oddziału przedszkolnego można przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia, po zakończeniu procesu rekrutacji, jeżeli dane przedszkole/oddział przedszkolny dysponuje wolnym miejscem.
3. Dziecko w wieku 6 lat spełnia w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Za spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 6 letnich odpowiadają rodzice.

### § 3

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie złożonego przez rodziców dziecka wypełnionego wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do maksymalnie 3 wybranych przez siebie przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych. Ich listę układają według swoich preferencji. Przedszkole/ oddział przedszkolny umieszczone na liście na najwyższej pozycji jest przedszkolem/ oddział przedszkolny podstawową tzw. „pierwszego wyboru”.
3. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć do dyrektora zainteresowanych placówek oświatowych prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnione kryteriów w terminach określonych harmonogramie rekrutacji.
4. W przypadku **nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna w przedszkolu/szkole podstawowej rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.**
5. Do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych dzieci zapisywane są jeden raz na cały etap edukacji przedszkolnej w danej placówce. W latach kolejnych rodzice składają deklarację dotyczącą kontynuowania edukacji przedszkolnej.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola/szkoły.

### III. Dokumenty dotyczące rekrutacji

#### § 4

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola/oddziału przedszkolnego w procesie rekrutacji w zależności od wyboru miejsca realizacji wychowania przedszkolnego:
  - a) Wniosek o przyjęcia do publicznego przedszkola, stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia,
  - b) Wniosek o przyjęcia do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, stanowiący Załącznik nr 3 do Zarządzenia.
  - c) Oświadczenie rodzica kandydata o woli przyjęcia do publicznego przedszkola, w przypadku zakwalifikowania kandydata do danego przedszkola, stanowiące Załącznik nr 4 do Zarządzenia.
  - d) Oświadczenie rodzica kandydata o woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, w przypadku zakwalifikowania kandydata do danego oddziału, stanowiące Załącznik nr 5 do Zarządzenia.
  - e) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, stanowiąca Załącznik nr 6.
  - f) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym, stanowiąca Załącznik nr 7
  - g) Inne dokumenty dołączane do wniosku w celu potwierdzenia wskazywanych we wniosku kryteriów naboru, mających wpływ na wyniki rekrutacji.
2. Dokumenty dołączone do wniosku potwierdzające spełnienie kryteriów powinny być przedłożone w oryginale, lub notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania

administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu **albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.**

3. Oświadczenia rodzica kandydata dołączone do wniosku składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. 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 oświadczeń.

#### **IV. Skład i zadania Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 5**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola/szkoły, w której zorganizowano oddział przedszkolny.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy;
  - a) sprawdzenie pod względem formalnym złożonych przez rodziców wniosków wraz z załączoną dokumentacją,
  - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego,
  - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola/oddziału,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - e) w przypadku uzyskania w procesie rekrutacji takiej samej liczby punktów przez większą liczbę kandydatów niż liczba wolnych miejsc, **o przyjęciu decyduje wcześniejsza data urodzenia dziecka,**
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Listy, o których mowa w ust. 3 pkt b i c, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego przedszkola/szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3 c, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
7. Listy, o których mowa w ust. 3 pkt b i c, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, dołączonych do wniosku, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
9. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.

10. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
11. Na żądanie wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
12. Do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 8 i 9, wójt właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej.

## **V. Procedura odwoławcza**

### **§ 6**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Komisja sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodzica uzasadnienie, w którym przedstawia przyczyny odmowy.
3. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola/szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola/szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

## **VI. Kryteria rekrutacji**

### **§ 7**

1. Do przedszkola/oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Krokowa.
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu rekrutacja dzieci do przedszkola przebiega w dwóch etapach.
3. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola/oddziału przedszkolnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe (ustawowe):
  - wielodzietność rodziny kandydata,
  - niepełnosprawność kandydata,
  - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - samotne wychowanie kandydata w rodzinie,
  - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

### **Kryteria, o których mowa w ust. 3 mają jednakową wartość - 35 pkt.**

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole/oddział przedszkolny

nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone w Uchwale nr XXX/295/2020 Rady Gminy Krokowa z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie określenia kryteriów naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których Gmina Krokowa jest organem prowadzącym.

## **VII. Przepisy końcowe**

### **§ 8**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu/oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu/szkole, które przeprowadzały postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w publicznej szkole podstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola/ szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

### **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.