

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ŁUBIANCE W ROKU SZKOLNYM
2023/2024

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo oświatowe
2. Statut Przedszkola

§ 1

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Łubiance przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja prowadzona jest w formie papierowej.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Łubiance, ul. Chełmińska 1, 87-152 Łubianka. w godzinach 8.00 do 14.30.
4. Zapisy dla dzieci starających się o przyjęcie do przedszkola dokonuje się poprzez wypełnienie Wniosku o przyjęcie do Publicznego Przedszkola w Łubiance (zał. nr 1) wraz załącznikami oraz złożenie ich w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Łubiance, ul. Chełmińska 1, 87-152 Łubianka.
5. Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Łubiance należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.
6. Dopuszcza się możliwość zapisania dziecka do Publicznego Przedszkola w Łubiance w ciągu roku szkolnego w przypadku wolnego miejsca.
7. Do Publicznego Przedszkola w Łubiance przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
8. Publiczne Przedszkole w Łubiance zapewnia dzieciom 6 - letnim realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz odroczenie od obowiązku szkolnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak jak do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

10. Liczba miejsc jest ustalona w projekcie organizacyjnym przedszkola i ze względów bezpieczeństwa dzieci nie może być zwiększona.

§ 2

ZASADY PRZYJĘCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Postępowanie rekrutacyjne wszczyna się:

1.1 Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a. wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowuje troje i więcej dzieci),
- b. niepełnosprawność kandydata,
- c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g. objęcie kandydata pieczę zastępczą.

1.2 Na drugim etapie rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone w uchwale Rady Gminy Łubianka z dnia 13 listopada 2023r. nr LII/514/2023 w sprawie określenia kryteriów, uwzględnianych na drugim etapie rekrutacji do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których Gmina Łubianka jest organem prowadzącym, liczby punktów przyznawanych za poszczególne kryterium oraz niezbędnych dokumentów do potwierdzenia spełniania kryteriów.

2. Obowiązuje zasada, że przy równej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów w Publicznym Przedszkolu w Łubiance pierwszeństwo ma kandydat zamieszkujący w Gminie Łubianka, a następnie ten, który urodził się wcześniej.

§ 3

ZASADY PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Łubiance oraz wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 1. przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 2. członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 3. członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 1. Weryfikacja dokumentów i oświadczeń rodziców/ prawnych opiekunów
 2. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 3. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
 4. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta gminy Łubianka o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 3 dni.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Publicznego Przedszkola w Łubiance, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz ewentualną informację o liczbie wolnych miejsc.
7. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista zawiera datę podania do publicznej wiadomości oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Łubiance została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

9. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej w przedszkolu pierwszego wyboru z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Rodzic/opiekun prawny może wnieść do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Łubiance odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od otrzymania odwołania.
12. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 26 lutego 2024r.

§ 4

DOKUMENTY REKRUTACJI

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Łubiance oraz dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 2 pkt.1.
2. Deklaracja o ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów i ich rodziców/opiekunów prawnych/ w procesie rekrutacji oraz przyjmowania do przedszkola.
4. Wniosek wraz z oświadczeniami składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
5. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.

§ 5

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Termin rekrutacji ogłasza zarządzeniem Wójt gminy Łubianka.
2. Zgromadzone dane, o których mowa w pkt. 2 są przechowywane przez okres roku od dnia przekazania tych informacji, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Liczba dzieci w oddziałach ogólnodostępnych nie może być większa niż 25 dzieci.
4. Liczba dzieci w oddziałach integracyjnych nie może przekraczać 20 dzieci, w tym 5 dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Liczbę dzieci w oddziale specjalnym określa Rozporządzenie MEN, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności dzieci.
6. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów dziecka oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

O przyjęciu dziecka do przedszkola, w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Publicznego Przedszkola w Łubiance.