

**Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 3/2024 Dyrektora  
Przedszkola Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi  
w Wolsztynie z dnia 15 lutego 2024 r.**

**REGULAMIN  
REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 3  
W WOLSZTYNIE NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
2. Uchwała NR LVIII/725/2023 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 25 października 2023 roku w sprawie : określenia kryteriów rekrutacji wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i punktów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Wolsztyn
3. Zarządzenie Nr 11.2024 Burmistrza Wolsztyna z dnia 16 stycznia 2024 r. w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych punktów przedszkolnych oraz do klas I publicznych szkół podstawowych oraz oddziałów dwujęzycznych dla których organem prowadzącym jest Gmina Wolsztyn na rok szkolny 2024/2025

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Nabór odbędzie się przy wsparciu systemu elektronicznego.
4. Wnioski należy rejestrować pod adresem:  
**www.gminawolsztyn.przedszkola.vnabor.pl** lub w siedzibie Przedszkola Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi ul. Kusocińskiego 2 w Wolsztynie od dnia rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
5. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z instrukcją, która umieszczona jest w zakładce pomoc.
6. We wniosku należy wskazać placówki uszeregowane według preferencji: od najbardziej preferowanej do najmniej preferowanej.
7. Wniosek elektroniczny o przyjęcie kandydata do przedszkola wypełniają i wysyłają rodzice. Jeden egzemplarz wniosku wydrukowany i podpisany, wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami, rodzice **składają w przedszkolu pierwszego wyboru.**
8. Wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola są składane dyrektorowi przedszkola lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.
9. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz publicznych punktów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wolsztyn na rok szkolny 2024/2025 określa Zarządzenie Nr 11.2024 Burmistrza Wolsztyna z dnia 16 stycznia 2024 r.

## **Rozdział II**

### **Zadania dyrektora przedszkola**

1. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Podaje do publicznej wiadomości:
  - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
  - b) regulamin rekrutacji,
  - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej.
3. Rozstrzyga odwołanie rodzica od decyzji komisji rekrutacyjnej.
4. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
5. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
6. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
7. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

## **Rozdział III**

### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
3. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Wolsztyn.
4. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu.
5. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
6. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli rodzice złożyli wymagane dokumenty i w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany do przedszkola.

## **Rozdział IV**

### **Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola przeprowadza postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające.
2. Zadania komisji rekrutacyjnej w szczególności określa art. 157 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe .
3. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie przepisów Regulaminu rekrutacji dzieci do przedszkola.
4. **Zadania Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:**
  - a) organizacja i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
  - b) może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach lub może zwrócić się do Burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni,
  - c) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa i kryteriów określonych przez organ prowadzący,

#### **5. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:**

- procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu
  - każdy członek komisji odpowiedzialny jest za dochowanie poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
6. Listy, o których mowa wyżej komisja podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

### **Rozdział V**

#### **Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procesowania**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie gminy Wolsztyn.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego są brane pod uwagę łącznie kryteria ustawowe wynikające z przepisu art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe takie jak:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 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 pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria, o których mowa w pkt 5 mają jednakową wartość - 100 pkt.
7. Dla potwierdzenia kryteriów spełnianych przez kandydata na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dołącza się dokumenty określone w art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
8. Dokumenty potwierdzające spełnianie w/w kryteriów są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te można również złożyć w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

9. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba kandydatów zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
10. Uchwała NR LVIII/725/2023 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 25 października 2023 roku określa kryteria rekrutacji wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria oraz dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia stosowane na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
11. Uchwała Rady Miejskiej określa następujące kryteria i odpowiadające im liczby punktów:
  - a) Miejsce zamieszkania kandydata w obwodzie szkoły, w którym przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej pierwszego wyboru ma swoją siedzibę - 16 pkt.;
  - b) pozostawanie obojga rodziców kandydata lub rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu, prowadzenie działalności gospodarczej, prowadzenie gospodarstwa rolnego, prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym - 16 pkt.
  - c) pozostawanie jednego z rodziców kandydata w zatrudnieniu, prowadzenie działalności gospodarczej, prowadzenie gospodarstwa rolnego, pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym - 8 pkt.
  - d) rozliczenie przez obojga rodziców /opiekunów prawnych kandydata podatku dochodowego od osób fizycznych za miniony rok w Gminie Wolsztyn - 12 pkt.
  - e) rozliczenie przez jednego z rodziców /opiekunów prawnych kandydata podatku dochodowego od osób fizycznych za miniony rok w Gminie Wolsztyn - 6 pkt.
  - f) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do przedszkola pierwszego wyboru, w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja - 5 pkt..
12. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
13. W przypadku uzyskania równorzędnej liczby punktów przez kandydatów po II etapie rekrutacji. Możliwy jest wybór kandydata za pomocą elektronicznego systemu wspierającego proces rekrutacji. O przyjęciu kandydata decyduje wówczas Komisja Rekrutacyjna powołana w placówce ( dokonując wyboru kandydata wg. wieku od najstarszego) .
14. Protokół postępowania rekrutacyjnego sporządza się w terminie 7 dni od dnia obrad, podpisują go wszyscy członkowie komisji.

## **Rozdział VI**

### **Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 3 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.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania i powiadamia

rodziców kandydata o rozstrzygnięciu.

Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

- a) Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest dyrektor.
- b) Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
- c) Wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
- d) Członkowie Komisji rekrutacyjnej posiadają upoważnienia wydane przez dyrektora do przetwarzania dokumentacji zawartych we wnioskach. ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
- e) Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
- f) Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
- g) W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział VIII**

### **Przyjęcia dziecka w trakcie roku szkolnego**

O przyjęciu dziecka do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

1. Załącznikami do regulaminu są :
  - a) **Załącznik Nr 1** - wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych
  - b) **Załącznik Nr 2** - wzór list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Wolsztynie w drodze postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie [www.p3wolsztyn.pl](http://www.p3wolsztyn.pl)
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 15 lutego 2024

Wolsztyn 15.02.2024 r.

podpis i pieczęć dyrektora

**WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW USTAWOWYCH**

<b>LP.</b>	<b>KRYTERIA USTAWOWE</b>	<b>WARTOŚĆ PUNKTU</b>
1.	wielodzietność rodziny kandydata	100
2.	niepełnosprawność kandydata	100
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100

**WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW DODATKOWYCH**

<b>LP.</b>	<b>KRYTERIA DODATKOWE</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>
1.	Miejsce zamieszkania kandydata w obwodzie szkoły, w którym przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej pierwszego wyboru ma swoją siedzibę - 16 pkt	16
2.	pozostawanie obojga rodziców kandydata lub rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu, prowadzenie działalności gospodarczej, prowadzenie gospodarstwa rolnego, prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym -	16
3.	Pozostawanie jednego z rodziców kandydata w zatrudnieniu, prowadzenie działalności gospodarczej, prowadzenie gospodarstwa rolnego, pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym -	8
4.	Rozliczenie przez obojga rodziców /opiekunów prawnych kandydata podatku dochodowego od osób fizycznych za miniony rok w Gminie Wolsztyn	12
5.	Rozliczenie przez jednego z rodziców /opiekunów prawnych kandydata podatku dochodowego od osób fizycznych za miniony rok w Gminie Wolsztyn	6
6.	uczęszczanie rodzeństwa kandydata do przedszkola pierwszego wyboru, w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja	5

**Lista dzieci (zakwalifikowanych) przyjętych do Przedszkola nr 3 z Oddziałami  
Integracyjnymi w Wolsztynie  
w drodze postępowania rekrutacyjnego  
na rok szkolny 2024/2025**

1. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wyniosła ....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko I imię</b>	<b>Uwagi</b>
1.	AAAAAAAAA	AAAAAAA
2.	BTTTTTTT	UUUUUUUU
3.	CCCEEEEE	CCCCC
4.	DDDDDD	DDDDDDDD
5.	EEEEEEE	EEEEEEEE
6.	FFFFFFF	DDDDDDDD
7.	GGGGGGG	HHHHHHH
8.	HHHHHHH	JJJJJJJ
9.	IIIIIIIIII	OOOOOO
10.	JJJJJJJJJ	LLLLLLLLLLL

Miejscowość i data

Podpis przewodniczącego komisji

**Lista dzieci (niezakwalifikowanych) nieprzyjętych do Przedszkola nr 3 z Oddziałami  
Integracyjnymi w Wolsztynie  
w drodze postępowania rekrutacyjnego  
na rok szkolny 2024/2025**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko I imię</b>	<b>Uwagi</b>
11.	AAAAAAAAA	AAAAAAAA
12.	BBBBBBBBB	UUUUUUUUU
13.	CCCCCCC	CCCCC
14.	DDDDD	DDDDDDDD
15.	EEEEEE	EEEEEEEE
16.	FFFFFF	DDDDDDDD
17.	GGGGGGG	HHHHHHH
18.	HHHHHHH	JJJJJJJ
19.	IIIIIIIIII	OOOOOO
20.	JJJJJJJJJ	LLLLLLLLLLL

Miejscowość i data    Podpis przewodniczącego komisji



