



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2022  
Dyrektora Przedszkola nr 2 „Harmonia” w Krzyżu Wielkopolskim  
z dnia 28 stycznia 2022 r.

## **Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 2 „Harmonia” w Krzyżu Wielkopolskim na rok szkolny 2022/2023**

Podstawa prawna:

- art. 130 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
- rozporządzenia MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r., poz. 1737);
- uchwały nr XVIII/190/2020 rady Miejskiej w Krzyżu Wielkopolskim z dnia 28 maja 2020 r.w sprawie zmiany uchwały nr XVI/162/2020 Rady Miejskiej w Krzyżu Wielkopolskim w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na terenie Gminy Krzyż Wielkopolski, przyznania kryteriom liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia;
- zarządzenia nr 468/2022 Burmistrza Krzyża Wielkopolskiego z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli oraz klas pierwszych szkoły podstawowej, których organem prowadzącym jest Gmina Krzyż Wielkopolski na rok szkolny 2022/2023.

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do Przedszkoli na terenie Gminy Krzyż Wielkopolski, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

#### **§ 2**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w Przedszkolach na terenie Gminy Krzyż Wielkopolski.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola w roku szkolnym 2021/2022 składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

#### **§ 3**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

#### **§ 4**

1. Regulaminu nie stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, które ubiegają się o przyjęcie do oddziału integracyjnego w Przedszkolu nr 1 im. Marii Konopnickiej w Krzyżu Wielkopolskim.
2. Dzieciom o których mowa w ust. 1 odpowiednią formę kształcenia, zgodną z orzeczeniem, na wniosek rodziców, zapewnia Gmina Krzyż Wielkopolski.

#### **§ 5**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:



- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to 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;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **Rozdział 2**

### **Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 6**

Do Przedszkola, w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Krzyż Wielkopolski.

#### **§ 7**

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w Przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 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 pieczę zastępczą.

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość – 1 pkt.

## **Rozdział 3**

### **Drugi etap postępowania rekrutacyjnego.**

#### **§ 8**

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w Przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### **§ 9**

W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane będą pod uwagę następujące kryteria:

- 1) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego Przedszkola, oddziału przedszkolnego, żłobka, które znajdują się na terenie Gminy – 3 pkt
- 2) oboje rodziców/opiekunów prawnych kandydata lub rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata pozostaje w zatrudnieniu, prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym – 5 pkt
- 3) dzieci z rodzin objętych nadzorem kuratorskim lub wspomaganiami asystenta rodziny – 2pkt.

## **Rozdział 4**

### **Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Krzyż Wielkopolski.**

#### **§ 10**

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Krzyż Wielkopolski mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6 – 9, Gmina Krzyż Wielkopolski dysponuje nadal wolnymi miejscami w Przedszkolu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy niż liczba



wolnych miejsc w Przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 6 – 9 .

## **Rozdział 5**

### **Wniosek o przyjęcie do Przedszkola na terenie Gminy Krzyż Wielkopolski.**

#### **§ 11**

1. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola składa się do Dyrektora Przedszkola .
2. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej Przedszkola.

#### **§ 12**

1. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - b) 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,
  - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;
- 2) oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w § 9.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b – d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Przedszkole.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do Burmistrza Gminy Krzyż Wielkopolski o potwierdzenie tych okoliczności.

## **Rozdział 6**

### **Komisja Rekrutacyjna**

#### **§ 13**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

#### **§ 14**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.

2. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Przedszkolu.



## **Rozdział 7**

### **Odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola.**

#### **§ 15**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

#### **§ 16**

1. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 15.
2. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do Sądu Administracyjnego.

## **Rozdział 8**

### **Terminy**

#### **§ 17**

W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2022/2023:

- 1) składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego od 03.02.2022 r. do 11.02.2022 r.
- 2) ustalenie liczby wolnych miejsc w Przedszkolu - 14.02.2022 r.
- 3) podanie do publicznej wiadomości informacji o wolnych miejscach w Przedszkolu i kryteriach naboru – 15.02.2022 r.
- 4) składanie wniosków wraz z załącznikami (dokumentami) – od 16.02.2022 r. do 16.03.2022 r.
- 5) weryfikacja wniosków – od 17.03.2022 r. do 21.03.2022 r.
- 6) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – 22.03.2022 r.
- 7) potwierdzenie przez rodziców woli realizacji wychowania przedszkolnego – od 23.03.2022 r. do 30.03.2022 r.
- 8) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola nr 2 „Harmonia” w Krzyżu Wielkopolskim – 31.03.2022 r.
- 9) Procedura odwoławcza – od 31.03.2022 r.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie uzupełniające**

#### **§ 18**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o wolnych miejscach – 31.03.2022 r.
- 2) składanie wniosków wraz z załącznikami – od 01.04.2022r. do 08.04.2022 r.
- 3) ustalenie wyników postępowania uzupełniającego i podanie do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – 12.04.2022 r.
- 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia –



od 12.04.2022 r. do 19.04.2022 r.

5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola – 21.04.2022 r.

6) Procedura odwoławcza – od 21.04.2022 r.

Podanie do wiadomości liczby wolnych miejsc – do 31.08.2022 r.

## **Rozdział 10**

### **Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji**

#### **§ 19**

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym Przedszkolu.

#### **§ 20**

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do Sądu Administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział 11**

### **Przyjęcie dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego**

#### **§ 21**

O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział 12**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 22**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Regulamin podany jest do wiadomości rodziców na stronie internetowej Przedszkola i na tablicy ogłoszeń w holu Przedszkola.

W uzgodnieniu z Organem Prowadzącym:

Dyrektor  
Przedszkola nr 2 „Harmonia” w Krzyżu Wielkopolskim  
mgr Monika Poznaniak