

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W WĄWOLNICY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59).
2. Uchwała Nr XXV/157/17 Rady Gminy Wąwolnica z dnia 9 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola i oddziału przedszkolnego prowadzonego przez Gminę Wąwolnica oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Dzieci do Przedszkola Samorządowego w Wąwolnicy przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie używa się określenia rodzice, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział II

Postępowanie rekrutacyjne

§ 3

Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 4

Dzieci w wieku 6 lat, mające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, przyjmowane są do przedszkola w pierwszej kolejności. Następnie przyjmowane są dzieci 5, 4 i 3 - letnie mające prawo do edukacji przedszkolnej.

§ 5

Proces rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

1. Określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu.
2. Ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola.
3. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
4. Przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do przedszkola”.
5. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej.
7. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
8. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Procedurę odwoławczą.

Rozdział III

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§6

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

§ 7

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem § 8.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 8

Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tego dziecka może zostać odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 9

Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Wąwolnica.

§ 10

Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Wąwolnica mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.

§ 11

O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

Rozdział IV

Zasady ogłaszania rekrutacji

§ 12

1. Organ prowadzący ogłasza i podaje do publicznej wiadomości terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym, tj. składania przez rodziców „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola” oraz ogłoszenia wyników i odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” określa dyrektor przedszkola.

Rozdział V

Składanie wniosków rekrutacyjnych

§ 13

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców,
3. W celu zapewnienia dziecku optymalnego pobytu w przedszkolu czyli odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi we wniosku do przedszkola uznane przez niego istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział VI

Kryteria rekrutacyjne

§ 14

W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 9 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria mające jednakową wartość **(10 pkt. każde)**:

- 1. Wielodzietność rodziny dziecka - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.**
- 2. Niepełnosprawność dziecka.**
- 3. Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka.**
- 4. Niepełnosprawność obojga z rodziców dziecka.**
- 5. Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka.**
- 6. Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie – oznacza to wychowanie 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.**
- 7. Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.**

§ 15

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami, to na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria z ilością punktów, które określa uchwała Rady Gminy Wąwolnica:

1. Oboje rodzice/prawni opiekunowie lub rodzice samotnie wychowujący dziecko wykonują pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą -10 pkt.

2. Kandydaci, których rodzeństwo uczęszcza do szkoły znajdującej się w obwodzie oddziału przedszkolnego - 8 pkt.

3. Oddział przedszkolny jest najbliżej położony od miejsca zamieszkania dziecka/miejsca pracy jednego z rodziców - 6 pkt.

4. Kandydat, którego rodzic/opiekun prawny korzysta z Ośrodka Pomocy Społecznej – 4 pkt.

§ 16

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola decyduje losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Dokumenty rekrutacyjne

§ 17

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów o których mowa w § 14 dołącza się do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, są to:

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka.
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 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.)
3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka albo niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
4. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.)

§ 18

Dokumenty, o których mowa w § 17 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci urzędowo poświadzonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu wystawionego przez właściwy organ lub podmiot. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

§ 19

Oświadczenia, o których mowa w § 17 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”.

§ 20

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez

przewodniczącego lub może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie tych okoliczności. Organ prowadzący potwierdza te okoliczności w ciągu 14 dni.

§ 21

Do potwierdzenia kryteriów w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, zawartych w § 15 służą oświadczenia rodziców (opiekunów Prawnych).

Rozdział VIII

Komisja Rekrutacyjna

§ 21

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora przedszkola.

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 2) przyjęcie dziecka do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane, a rodzic złożył wymagane dokumenty i potwierdził wybór danego przedszkola,
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola, przy udziale co najmniej 2/3 komisji.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej może zgłosić na piśmie do protokołu odrębne zdanie wraz z uzasadnieniem.
6. Komisja rekrutacyjna zostaje pisemnie upoważniona przez dyrektora do przetwarzania danych osobowych.
7. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

8. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
9. Obsługę informatyczno-administracyjną w czasie posiedzenia komisji rekrutacyjnej może wykonywać pracownik niepedagogiczny przedszkola po podpisaniu stosownego upoważnienia uprawniającego do przetwarzania danych osobowych.

Rozdział IX

Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 23

Przewodniczący Komisji organizuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 24

Podczas posiedzenia komisji Przewodniczący ma obowiązek:

1. Zapoznać Komisję z:
 - 1) liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny;
 - 2) wykazem wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - 3) zasadami rekrutacji do przedszkola.
2. Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica.
3. Nadzorować prawidłowość – pod względem merytorycznym – dokumentacji sporządzonej przez Komisję, w tym prawidłowość:
 - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
 - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - 3) sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych przez rodziców.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy komisja nie może wyłonić większości.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego

§ 25

Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

§ 26

Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§ 27

Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Rozdział XI

Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

§ 28

W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

§ 29

Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.

§ 30

Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 31

Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

§ 32

Dyrektor rozpatruje odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 33

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 34

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 15 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 35

Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy nie zostało przyjęte do danego przedszkola, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka organ prowadzący.

§ 36

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i terminy postępowania uzupełniającego określa Wójt Gminy Wąwolnica.

§ 37

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

§ 38

Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 marca 2017 r.

