

ZARZĄDZENIE NR 1/2019

DYREKTORA PRZEDSZKOLA KASZTANOWA KRAINA

z dnia 18 lutego 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola Kasztanowa Kraina
w Przytocznej

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
 2. Statutu Przedszkola Kasztanowa Kraina w Przytocznej
- zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Kasztanowa Kraina w Przytocznej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2018 Dyrektora Przedszkola Gminnego Kasztanowa Kraina w Przytocznej z dnia 01 luty 2018 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Zdzisława Flens

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI do Przedszkola Kasztanowa Kraina w Przytocznej

PODSTAWA PRAWNA:

1. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r, poz. 610)
3. Statut Przedszkola Kasztanowa Kraina w Przytocznej

§ 1 Tok i terminy postępowania rekrutacyjnego

1. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzania poszczególnych czynności są ustalane przez organ prowadzący do końca stycznia.
2. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola przez dyrektora następuje w formie:
 - 1) pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej przedszkola
 - 2) komunikatu na stronie internetowej przedszkola oraz gminy
3. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) wydawanie i przyjmowanie Deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej (załącznik nr 1),
 - 3) określenie liczby miejsc wolnych w przedszkolu;
 - 4) wydawanie i przyjmowanie Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola (załącznik nr 2)
 - 5) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
 - 6) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej
 - 7) Wstępna kwalifikacja dzieci – podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (tablica ogłoszeń)
 - 8) Ogłoszenie wyników rekrutacji – podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola (tablica ogłoszeń)
 - 9) Odwołania
 - 10) Przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej w sytuacji wolnych miejsc w przedszkolu
4. Tok postępowania przy odwołaniu
 - 1) W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
 - 2) Wniosek składa się w placówce, w której zostały złożone dokumenty (przedszkole pierwszego wyboru).

- 3) Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
- 4) Rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
- 5) Odwołanie składane jest wyłącznie w placówce pierwszego wyboru.
- 6) Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty wpłynięcia. Decyzja dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
- 7) Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 2 Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Przyjęcia do przedszkola odbywają się:
 - 1) Raz w roku rekrutacja podstawowa
 - 2) w miarę zwalnianych się miejsc w ciągu roku szkolnego - o przyjęciu decyduje dyrektor
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na obszarze gminy Przytoczna.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
6. Przyjęcia dzieci spoza terenu gminy Przytoczna mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy Przytoczna.
7. Dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym nie biorą udziału w rekrutacji na nowy rok szkolny – rodzice składają deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego.

§ 3 Postępowanie rekrutacyjne i kryteria przyjęć

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wniosek rodzica
3. Rodzic we wniosku, zgodnie z preferencjami dokonuje wyboru placówki.
4. Kwalifikowanie do przedszkola odbywa się na podstawie uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych.
5. Liczba punktów uzyskanych w placówce jest sumą wartości punktowych spełnionych kryteriów ustawowych i kryteriów samorządowych.

6. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:
- 1) zaznaczono we wniosku kryteria, które dziecko spełnia;
 - 2) dostarczono do przedszkola pierwszego wyboru wypełniony i podpisany przez rodzica wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami.
7. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

| Kryteria ustawowe | | Liczba punktów |
|-------------------|---|----------------|
| 1 | Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci). | 10 |
| 2 | Niepełnosprawność kandydata. | 10 |
| 3 | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata. | 10 |
| 4 | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata. | 10 |
| 5 | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata. | 10 |
| 6 | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem). | 10 |
| 7 | Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą. | 10 |

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący (*Uchwała nr XXVIII/192/2017 Rady Gminy Przytoczna z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Przytoczna*)

| Kryteria dodatkowe | | Liczba punktów |
|--------------------|--|----------------|
| 1 | Kandydat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego | 20 |

| Kryteria dodatkowe | | Liczba punktów |
|--------------------|---|----------------|
| 2 | Kandydat, który zamieszkuje w obwodzie Szkoły Podstawowej gdzie ze względu na rejonizację będzie realizował obowiązek szkolny | 10 |
| 3 | Kandydat obojga rodziców /rodzica samotnie wychowującego/prawnych opiekunów/ prawnego opiekuna pracujących zawodowo lub uczących się trybem stacjonarnym | 8 |
| 4 | Liczba zadeklarowanych godzin w karcie zgłoszenia powyżej 5h (1 pkt – podstawa programowa, każda dodatkowo zadeklarowana h – 1pkt) max 5pkt, | 5 |
| 5 | Kandydat którego rodzice /rodzic samotnie wychowujący/prawni opiekunowie/ prawny opiekun pracują lub prowadzi działalność gospodarczą na terenie gminy Przytoczna | 3 |
| 6 | Kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w tym przedszkolu | 2 |

9. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci na dietach, pod warunkiem przedstawienia przez rodziców odpowiedniej dokumentacji medycznej.

§ 4 Skład i zadania komisji rekrutacyjnej

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący – przedstawiciel rady pedagogicznej wyznaczony przez dyrektora placówki;
- 2) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja wniosków w oparciu o dostarczone dokumenty. **Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Wójta Gminy Przytoczna o potwierdzenie tych okoliczności.**

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

7. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej 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 placówki.
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. Komisja po ustaleniu wyników postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia).
10. Komisja podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę ogłoszenia wiadomości i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej).
11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach;
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§ 5 Obowiązki rodziców w procesie rekrutacji

1. **Rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola zobowiązani są do złożenia w placówce Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej”.**
2. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) Pobrania druku Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola i dostarczenie do placówki w wymaganym terminie. (Wniosek dostępny jest w sekretariacie przedszkola i na stronie internetowej <http://przedszkoleprzytoczna.edupage.org>;
 - 2) Do wniosku dołącza się:
 - 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 (Dz. U. z 2016 r. poz.2046 i 1948);

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583, 1860);

e) zaświadczenie lekarza specjalisty o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej lub chorobie wymagającej indywidualnej diety;

f) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu;

g) w przypadku samozatrudnienia - aktualny wpis do działalności gospodarczej;

h) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym;

i) oświadczenie o zapoznaniu się z terminarzem i zasadami rekrutacji;

3) Złożenia dokumentów w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

4) Dokumenty mogą być złożone także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem (§ 15 ust. 2 pkt 3 lit. b, c, d).

5) Oświadczenia 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”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

6) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

3. Rodzice przedstawiają dokument potwierdzający okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. Po procesie rekrutacji rodzice zobowiązani są do wyboru placówki poprzez złożenie oświadczenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.

5. Rodzice dziecka przyjętego do placówki drugiego wyboru, zobowiązani są do odebrania z placówki pierwszego wyboru „Wniosku o przyjęcie do przedszkola” i przekazanie go dyrektorowi placówki, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

6. Niespełnienie wymogów przedstawionych w § 15 ust. 2 pkt 4 i 5 jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

7. Rodzic, którego dziecko nie zostanie przyjęte do dwóch wybranych placówek ma prawo do ubiegania się o przyjęcie dziecka do przedszkola posiadającego wolne miejsca – rekrutacja uzupełniająca.

§ 6 Zadania dyrektora przedszkola

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej, w tym m.in.:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki terminarza rekrutacji i regulaminu rekrutacji;
 - 2) powołanie komisji rekrutacyjnej wraz z przewodniczącym;
 - 3) rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
2. Organizowanie prac komisji zgodnie z przepisami prawa.
3. Nadzorowanie, pod względem merytorycznym, prawidłowości danych zamieszczanych na stronie internetowej przedszkola

§ 7 Przepisy końcowe

1. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. Przydział do grup przedszkolnych na dany rok szkolny następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup uzależniona jest od liczby i wieku dzieci przyjętych oraz kontynuujących edukację przedszkolną. Dopuszcza się zróżnicowanie wiekowe grup.
3. Na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.
4. Załącznikami do Regulaminu rekrutacji są:
 - 1) Deklaracja kontynuacji edukacji przedszkolnej (załącznik nr 1)
 - 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola (załącznik nr 2)
 - 3) Oświadczenia (załącznik nr 3)
5. 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, natomiast dane kandydatów nieprzyjętych przez okres roku.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Zdzisława Flens