

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA IM. KUBUSIA PUCHATKA W SADOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019r. poz. 1737)
3. Uchwała nr 339/XXXV/2017 Rady Gminy Koszęcin z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie określania kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Koszęcin, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów oraz przyznania każdemu kryterium określonej liczby punktów;
4. Uchwała nr 358/XXXVII/2017 Rady Gminy Koszęcin z dnia 30 maja 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określania kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Koszęcin, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów oraz przyznania każdemu kryterium określonej liczby punktów;
5. Zarządzenie nr OR.0050.22.2022 Wójta Gminy Koszęcin z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów w roku szkolny 2022/2023, do publicznych przedszkoli i publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koszęcin, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

Rozdział I

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) Powołanie komisji rekrutacyjnej przez dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
 - 2) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - 3) Ogłoszenie harmonogramu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) Składanie **Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego;**
 - 5) Składanie **Wniosków o przyjęcie do publicznego przedszkola;**
 - 6) Ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 7) Składanie **Potwierdzeń woli uczęszczania kandydata do przedszkola;**
 - 8) Ogłoszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;

- 9) Wnioskowanie o uzasadnienie nieprzyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej jest jawne i protokołowane.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji ogłasza:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - 2) na stronie internetowej Przedszkola
 - 3) na stronie Urzędu Gminy
4. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola
5. Regulamin rekrutacji jest dostępny w kancelarii Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do Przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia.
2. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 3,4,5 - letnie, mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz do roku.
4. W przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do Przedszkola dokonuje jego dyrektor.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do Przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny (**załącznik nr 1**), a rodzice dzieci już uczęszczających składają w wyznaczonym terminie, przed rozpoczęcia rekrutacji, deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu (**załącznik nr 2**)
Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
6. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Przedszkola jest podpisanie potwierdzenia woli uczęszczania do przedszkola w wyznaczonym terminie (**załącznik nr 3**).
7. Nie podpisanie potwierdzenia woli w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z Przedszkola.

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole w harmonogramie (**załącznik nr 4**).
2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Przedszkola,

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola

§ 5

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Koszęcin
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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),
 - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość w wysokości **10 punktów**
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane

pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący wraz ze wskazaną liczbą punktów.

1) Oboje rodzice (opiekunowie prawni) kandydata wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, uczą się/studiują w trybie stacjonarnym, prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą.

W przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko - rodzic wykonuje pracę na podstawie umowy o pracę, uczy się/studiuje w trybie stacjonarnym, prowadzi działalność gospodarczą - **10 punktów**

2) Rodzeństwo kandydata uczęszcza już do tego samego przedszkola - **8 punktów**

3) Rodzice (opiekunowie prawni) kandydata są pod opieką Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, z wyjątkiem pobierania świadczeń jednorazowych - **6 punktów**

4) Rodzice (opiekunowie prawni) kandydata są objęci nadzorem kuratorskim - **4 punkty**

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę datę urodzenia dziecka (od najstarszego)

6. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Koszęcin mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

Rozdział V

Tryb pracy komisji rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i wyznacza jej przewodniczącego.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Sadowie

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:

1) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,

2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.

4. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji.

5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
8. 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 Przedszkola.
9. 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.
10. 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 po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (po potwierdzeniu przez rodziców woli uczęszczania dziecka do przedszkola)
11. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt. 1 -7.
12. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc.
13. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
14. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

15. Listy, o których mowa w § 6 ust. 10 pkt 3 - 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
16. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 15 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
17. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 2) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola,
 - c) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,
 - d) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
 - e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w Przedszkolu, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do Przedszkola i innych dokumentach,

- 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

1. 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.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego służy skarga do sądu administracyjnego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania