

Regulamin Rekrutacji

do Przedszkola w Bobrowej

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
2. Statut Przedszkola w Bobrowej z dnia 29 listopada 2017 r.
3. Uchwała Nr XLVI/390/18 Rady Gminy Żyraków z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Żyraków, punktów przyznawanych za poszczególne kryteria oraz rodzaju dokumentów niezbędnych do potwierdzenia, że uczestnik postępowania rekrutacyjnego spełnia te kryteria
4. Zarządzenie nr 11/2018 Wójta Gminy Żyraków z dnia 30 stycznia 2018 r.

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu
 - ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola w Bobrowej
 - przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”
 - ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
 - podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola w Bobrowej
 - rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
 - zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności., ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - na stronie internetowej Przedszkola w Bobrowej

3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Przedszkola w Bobrowej na dany rok szkolny.

4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Przedszkola w Bobrowej.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§2

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3-5 roku życia oraz dzieci 6-letnie którym z uzasadnionych przyczyn odroczone realizacje obowiązku szkolnego.
2. Dzieci 6 letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola w Bobrowej odbywa się raz do roku .
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko na dany rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia, a rodzice dzieci już uczęszczających składają „Wniosek o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” w Przedszkolu w Bobrowej. Złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
6. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Przedszkola w Bobrowej jest podpisanie umowy o świadczenie usług w terminie wskazanym w zarządzeniu Wójta Gminy Żyraków.
7. Nie podpisanie umowy w terminie wyznaczonym w harmonogramie jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
8. 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.
9. Dane dzieci 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.

§3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba miejsc, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. W przypadku, gdy liczba dzieci , którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na jej obszarze przewyższa liczbę miejsc w placówce, dyrektor zobowiązany jest poinformować Wójta o nieprzyjęciu dziecka. Następnie Wójt pisemnie wskazuje rodzicom inne publiczne lub niepubliczne przedszkole, którego czas pracy będzie zbliżony do czasu pracy placówki o przyjęcie do której ubiegał się rodzic.
1. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§4

Dyrektor wywiesza szczegółowy harmonogram rekrutacji zawierający etapy postępowania rekrutacyjnego zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Żyraków.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§5

1. Do Przedszkola w Bobrowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Żyraków.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria.
 - wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
 - niepełnosprawność dziecka
 - niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
 - niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
 - niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
 - 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)
 - objęcie dziecka pieczą zastępczą

1. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
2. 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 , które ustaliła Rada Gminy Żyraków i przyznała im określoną liczbę punktów:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	rodzice (prawni opiekunowie) wychowujący dziecko(dzieci) w rodzinie o dochodzie na osobę nieprzekraczającym 60% kwot wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1952 z późn. zmianami)	20
2.	oboje rodzice (prawni opiekunowie) dziecka(dzieci) pozostają w zatrudnieniu pracowniczym albo wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub prowadzą indywidualne gospodarstwo rolne albo prowadzą rolniczą(lub pozarolniczą) działalność gospodarczą	15
3.	co najmniej jeden z rodziców (prawnych opiekunów) wychowujących dziecko(dzieci) studiuje albo uczy się	5
4.	rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola albo o przyjęcie do danego przedszkola ubiega się co najmniej 2 dzieci z tej samej rodziny	5

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola w Bobrowej. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- przedstawiciel Rady Pedagogicznej - przewodniczący

- przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek
- przedstawiciel Rady pedagogicznej - członek
- przedstawiciel Rady Rodziców

W pracach Komisji Rekrutacyjnej mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego przedszkole i przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny na prawach obserwatora.

2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola w Bobrowej w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji opracowanym zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Żyraków.

3. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.

4. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4.

5. 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.

6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.

7. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :

- listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
- ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

8. Listy o których mowa wyżej podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola w Bobrowej. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości list o których mowa w ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

10. 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 oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - pobranie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami
 - organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu
 - Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - wyznaczenie protokolanta
 - zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
 - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
 - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
 - 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

1. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach
 - weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
 - określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

1. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
- udostępnienie regulaminu rekrutacji
- wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
- wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
- rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

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 wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa powyżej. 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 przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”