

Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 2 „Zielony Wiatraczek” w Sierakowicach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. (Dz. U. poz. 493)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)
4. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
5. Uchwała Rady Gminy nr IV/38/19 z dnia 22 stycznia 2019 r.
6. Zarządzenie nr 034/2020 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 17 kwietnia 2020 r.
7. Statut Przedszkola nr 2 „Zielony Wiatraczek” w Sierakowicach.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 2 „Zielony Wiatraczek” w Sierakowicach, a także zasady powoływania i tryb pracy komisji rekrutacyjnej.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie Gminy - oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
- 2) dyrektorze przedszkola - oznacza to Dyrektora Przedszkola nr 2 „Zielony Wiatraczek” w Sierakowicach,
- 3) przedszkolu - oznacza to Przedszkole nr 2 „Zielony Wiatraczek” w Sierakowicach,
- 4) regulaminie - oznacza to „Regulamin Rekrutacji do Przedszkola nr 2 „Zielony Wiatraczek” w Sierakowicach”,
- 5) postępowaniu rekrutacyjnym - oznacza to proces naboru dzieci do przedszkola w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej wg kryteriów ustalonych w regulaminie,
- 6) rodzicu - oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
- 7) wielodzietności rodziny - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 8) 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.

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola

§ 3

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola obejmuje następujące etapy:
 - 1) poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 3) określenie liczby miejsc w przedszkolu odpowiednio w oddziałach złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku,
 - 4) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola:
 - a) na drzwiach wejściowych budynku przedszkola,
 - b) na stronie internetowej Przedszkola nr 2 „Zielony Wiatraczek” w Sierakowicach,
 - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sierakowicach,
 - d) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Sierakowicach
 - 5) składanie i rejestracja „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”
 - 6) ustalenie składu, terminów posiedzeń komisji rekrutacyjnej,
 - 7) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na drzwiach wejściowych budynku przedszkola listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola,

- 8) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
 - 9) zawarcie umów z rodzicami w sprawie korzystania z usługi publicznego przedszkola
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1pkt 4 zawiera harmonogram i terminarz naboru dzieci do przedszkola na rok szkolny 2020/2021.
3. Regulamin podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i stronie internetowej przedszkola. Informacja o miejscach publikacji regulaminu zawarta jest w ogłoszeniu rekrutacji.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Do przedszkola, które pracuje w godzinach 6.30 – 17.00 przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W przedszkolu ustala się liczbę wolnych miejsc w poszczególnych oddziałach złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.
3. Dzieci do przedszkola przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. W rekrutacji dzieci do przedszkola przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
7. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej rekrutacji podstawowej w przedszkolu zostaną wolne miejsca.
8. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się zasady, kryteria i tryb odpowiednio jak w rekrutacji podstawowej.
9. Miejsce w przedszkolu, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przydzielone tylko dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów w danej grupie wiekowej.

§ 5

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w terminie 7 dni poprzedzających proces rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu (załącznik nr 1).
2. Rodzice dzieci, o których mowa w ust. 3 składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” (załącznik nr 2). Wniosek składamy mailowo na adres: zielonywiatracze@przedszkole.sierakowice.pl (oryginały składamy po zakończeniu stanu epidemicznego) lub osobiście (komplet dokumentów w kopercie umieszczamy w urnie w siedzibie przedszkola). Złożenie wniosku jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
3. Rodzice dzieci, które nie chodziły wcześniej do przedszkola i w wyniku rekrutacji uzyskały miejsce w przedszkolu na rok szkolny 2020/2021 tj. od 1 września 2020 r. do 31 sierpnia 2021r. podpisują umowę w sprawie korzystania z usługi (załącznik nr 3).
4. Brak złożenia lub złożenie deklaracji, o której mowa w ust. 1 po terminie lub nie podpisanie umowy, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
5. Przedszkole w umowie w sprawie korzystania z usługi reprezentuje dyrektor przedszkola.

Ochrona danych osobowych

§ 6

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez rok chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Liczba oddziałów w przedszkolu

§ 7

Liczba oddziałów w przedszkolu określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym przedszkola” i w przypadku zgłoszenia się do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu (po przeprowadzeniu rekrutacji uzupełniającej).

Harmonogram i terminy rekrutacji

§ 8

Harmonogram i terminy rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2020/2021

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkola dla którego Gmina Sierakowice jest organem prowadzącym			
L.p.	Czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1	Przyjmowanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego dla dzieci uczęszczających do przedszkola.	do 09.03.2020r.	-
2	Przyjmowanie wniosków w ramach rekrutacji	21.04.2020r.- 08.05.2020r. do godz.14:00	01.06.2020r.- 05.06.2020r. do godz.12:00
3	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 ust.2 ustawy o prawie oświatowym.	08.05.2020r. - 11.05.2020r.	Do 05.06.2020r.
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną: 1. listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, 2. listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	13.05.2020r.	08.06.2020 r.
5	Pisemne zgłoszenie przez dyrektora dzieci nieprzyjętych.	12.05.2020r.	
6	Podpisanie umowy o świadczenie usług	22-24.06.2020 r.	

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 9

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sierakowice.
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziałach złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria.
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka,
 - 2) niepełnosprawność dziecka,

- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (zał. A),
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia 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)- poświadczony przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (poświadczony przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis), oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (zał. B)
 - 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 2016 r. poz. 1583, 1860)- poświadczony przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis.
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 brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku.

l.p	Kryteria dodatkowe	Liczba pkt.
1)	Dziecko obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących/ rodziców (opiekunów prawnych) studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą,	8
2)	dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli starsze dziecko kończy etap przedszkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzana jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do przedszkola),	2
3)	dziecko, którego rodzic lub rodzice (opiekun/ opiekunowie prawni) mieszkają w Gminie Sierakowice i w rocznym zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu (osobiście lub za pośrednictwem płatnika) co najmniej jeden z nich za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni wskazuje miejsce zamieszkania na terytorium Gminy Sierakowice (dziecko, którego jeden rodzic/opiekun prawny wykonujący rolniczą działalność lub studiujący/uczy się w systemie dziennym, nie podlega ocenie według tego kryterium, przyznaje się mu punkty jeżeli wykaże, że miejscem jego zamieszkania jest Gmina Sierakowice).	4

5. Kryteria, o których mowa w ust. 4 wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez złożenie przez każdego z rodziców:
- 1) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub oświadczenie o miejscu zatrudnienia,

- 2) w przypadku samozatrudnienia - aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS lub oświadczenie
 - 3) zaświadczenie z uczelni /szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym/ oświadczenie informujące o nauce w systemie dziennym.
 - 4) kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni albo zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające płacenie podatku wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice.
6. W przypadku gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w przedszkolu w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
 7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania Wniosków o przyjęcie do przedszkola.

Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 10

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Posiedzenie Komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 8 .
4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych Wniosków o przyjęcie do przedszkola w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 9 ust. 1 i ust. 2 pkt1)-7).
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria § 9 ust. 4 (tabela).
7. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniu, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt. 1 i 3.
9. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniu, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt. 1 i 3, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka do przedszkola przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
10. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej, dyrektor przedszkola ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia - decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do przedszkola.

14. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty.
15. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
16. Listy, o których mowa w ust. 13 i 15, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
17. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 16, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 11

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przyjęcie od dyrektora przedszkola:
 - a) rejestru złożonych wniosków o przyjęcie do przedszkola
 - b) wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami,
 - 2) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 3) prowadzenie prac komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, złożonego przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję rekrutacyjną, 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 w szczególności:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym w szczególności weryfikacji podlegają: data urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) publikacja na stronie internetowej i w przedszkolu na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,

- 3) udzielanie informacji rodzicom zasad rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków złożonych i Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z załącznikami,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

Tryb odwoławczy

§12

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o których mowa w §10 ust 17, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka przedszkola.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał 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 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola może zostać zaskarżone w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 zm).