

REGULAMIN REKRUTACJI

do Przedszkola Publicznego w Trzebini

Podstawa prawna

1. Art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz.1082)
2. Uchwała NR XXXII/148/17 Rady Gminy Świnna z dn. 16 lutego 2017 r. w sprawie określania kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych na terenie Gminy Świnna.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek(Dz. U. 2019r. , poz. 1737)

§ 1.

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się w dwóch etapach.
2. **Pierwszy etap:**
 - 1) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola poprzez:
 - a) pisemne ogłoszenie w przedszkolu
 - b) komunikat na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Trzebini
 - 2) Złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu (*załącznik 1*)
 - 3) Określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu.
3. **Drugi etap:**
 - 1) Odbywa się na wolne miejsca w poszczególnych grupach wiekowych.
 - 2) Uczestniczą w nim dzieci, które dotychczas nie uczęszczały do Przedszkola w Trzebini oraz te, których rodzice nie złożyli w określonym terminie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w naszym przedszkolu.

- 3) Przeprowadzany jest przez Komisję Rekrutacyjną, zgodnie z harmonogramem wydarzeń związanych z rekrutacją opracowanym przez Dyrektora Przedszkola na dany rok szkolny.

§ 2.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Przedszkole przedstawia ofertę, w szczególności liczbę miejsc dostępnych w rekrutacji dla dzieci w określonym wieku.
2. Rodzic dziecka może ubiegać się o przyjęcie do przedszkola, jeśli przedszkole oferuje co najmniej jedno miejsce w grupie wiekowej odpowiadającej wiekowi jego dziecka.
3. Ogólna liczba miejsc, jak i ich podział na poszczególne grupy wiekowe wynikają z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola.
4. Proces rekrutacji i przyjęć do przedszkola jest prowadzony w ramach:
 - 1) rekrutacji podstawowej – odbywa się raz w roku,
 - 2) rekrutacji uzupełniającej – w przypadku wolnych miejsc po zakończeniu rekrutacji podstawowej. Rekrutacja uzupełniająca ma miejsce także w przypadku zwolnienia się co najmniej jednego miejsca bądź utworzenia dodatkowych oddziałów.

§ 3.

Przebieg procesu rekrutacyjnego (w II etapie)

1. Rodzice składają w Przedszkolu wypełniony **wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola** w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
2. Powołana przez Dyrektora Przedszkola Komisja Rekrutacyjna na podstawie zgromadzonych zgłoszeń ustala listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.
3. Listy dzieci, o których mowa w ust. 2, obejmujące imiona i nazwiska dzieci (w ujęciu alfabetycznym), są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola. W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo oznaczenie imienia ojca.
4. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są zobowiązani do potwierdzenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola. Potwierdzenie woli polegające na **złożeniu w przedszkolu pisemnego oświadczenia woli** (załącznik 7) składane

jest zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Brak potwierdzenia woli (czyli niedostarczenie dokumentu w wyznaczonym terminie) jest równoznaczny z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu.

5. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc przedszkolna Komisja Rekrutacyjna rozpatruje wnioski rodziców o przyjęcie do przedszkola pod kątem spełnienia kryteriów, o których mowa w § 5 niniejszej procedury.
6. Rodzic pragnący korzystać z pierwszeństwa w kwalifikacji w etapie rekrutacji zasadniczej jest zobowiązany potwierdzić fakt spełniania każdego z kryteriów, z których chce skorzystać, poprzez złożenie w przedszkolu stosownych dokumentów, opisanych poniżej.
7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci, które uzyskały minimalną ilość punktów (przyznawanych za spełnienie poszczególnych kryteriów) wymaganą do przyjęcia.
8. W terminie określonym przez organ prowadzący przedszkole publikuje listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola w wyniku rekrutacji zasadniczej oraz ewentualnie informacje o pozostających wolnych miejscach.
9. Lista dzieci przyjętych, obejmująca imiona i nazwisko dzieci (w ujęciu alfabetycznym) oraz najmniejszą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia, zostaje opublikowana poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola. Na liście znajduje się adnotacja przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o dacie upublicznienia listy.
10. W przypadku zakończenia rekrutacji podstawowej i posiadania wolnych miejsc w przedszkolu Dyrektor przedszkola ogłasza rekrutację uzupełniającą z zachowaniem terminów wskazanych przez organ prowadzący przedszkole.
11. Rodzice dzieci uczestniczących w etapie rekrutacji uzupełniającej zgłaszają kandydatury, składając w przedszkolu wniosek o przyjęcie dziecka, w terminie wskazanym przez organ prowadzący przedszkole.
12. W trakcie roku szkolnego Dyrektor Przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia się miejsca w grupie wiekowej właściwej dla kandydata.
13. W przypadku wolnych miejsc, czyli po wyczerpaniu listy rezerwowej, w trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola przez Dyrektora Przedszkola.

§ 4.

Procedura odwoławcza

1. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola rodzicowi przysługuje możliwość odwołania się od postanowień komisji.

2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w § 3.ust. 8, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic/prawny opiekun kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 5.

Zasady pierwszeństwa, kryteria, w przyjmowaniu dzieci do przedszkola

1. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkale na obszarze gminy Świnna.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w **pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata – 1 pkt.
 - 2) niepełnosprawność kandydata – 1 pkt.
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 pkt.
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1 pkt.
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1 pkt.
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1 pkt.
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 1 pkt.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w **kolejnym etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria dodatkowe:
- 1) Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata pracują lub studiuja/uczą się w trybie dziennym - 16 pkt.
 - 2) Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną lub szkolną w placówce, dla której organem prowadzącym jest Gmina Świnna – 8 pkt.
 - 3) Dziecko pozostaje w przedszkole powyżej realizacji podstawy programowej 4 pkt
5. W przypadku większej liczby kandydatów od liczby wolnych miejsc, przy uzyskaniu równorzędnych wyników punktowych, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę starszeństwo wieku kandydata.
6. Dzieci 2,5 letnie mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zakończeniu rekrutacji podstawowej, w przypadku posiadania przez przedszkole wolnych miejsc w grupach najmłodszych.

§ 6. Dokumentowanie kryteriów

1. Sposób potwierdzania faktu spełniania poszczególnych kryteriów podstawowych, o których mowa w **§ 5 ust. 1 i 2.**
 - 1) **Potwierdzeniem miejsca zamieszkania** jest oświadczenie rodzica zawarte we wniosku o przyjęcie do przedszkola; (załącznik 3)
 - 2) **Wielodzietność rodziny kandydata** – potwierdza oświadczenie rodzica (załącznik 2);
 - 3) **Niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata** – potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
 - 4) **Niepełnosprawność rodziców kandydata** – potwierdza orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów prawa.
 - 5) **Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie** – prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (*załącznik 4*);

- 6) **Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą** – dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
2. Dokumenty wskazane w pkt. 1.c, 1.d, 1.f są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowego poświadczenia zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być złożone także w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka.
 3. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 1.a, 1.b i 1.e składane 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.
 4. Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania kryteriów dodatkowych, o których mowa w § 5 ust. 4.
 - 1) oświadczenie rodziców o zatrudnieniu w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną, o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej albo pobieraniu nauki w trybie dziennym stacjonarnym przez rodziców/opiekunów prawnych (*załącznik 5 i 6*)
 5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełniania kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzje podejmuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 3.
 6. Niedostarczenie przez rodziców/prawnych opiekunów dokumentów wskazanych w ust. 1-3 lub dostarczenie dokumentów niekompletnych skutkuje nienaliczeniem punktów przez Komisję Rekrutacyjną.

§ 7.

Skład Komisji Rekrutacyjnej.

4. Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną (art. 157 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz.1082)
1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji powołany przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej Przedszkola.

3. O terminie posiedzenia Komisji Dyrektor Przedszkola zawiadamia jej członków z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.

§ 8.

Zadania Komisji Rekrutacyjnej i przewodniczącego komisji

1. Komisja:

- 1) Przeprowadza postępowanie rekrutacyjne, czyli dokonuje weryfikacji spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym:
 - a) zapoznaje się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,
 - b) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
- 2) Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola;
 - b) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - c) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - d) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
- 3) Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
- 4) 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.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) Umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami.
- 2) Ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
- 3) Zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji.
- 4) Może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.

- 5) Może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców i wyznaczać termin na realizację żądania.
- 6) Może zwrócić się do Wójta Gminy Świnna o potwierdzenie okoliczności wskazanych w oświadczeniach.
- 7) Sprawdza dokumenty przedstawione przez rodziców/prawnych opiekunów pod względem formalnym i rzeczowym.
- 8) Sporządza na posiedzenie komisji wykaz wniosków dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierające następujące informacje:
 - a) nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym;
 - b) informacje o spełnieniu kryteriów.
- 9) Nadzoruje pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym:
 - a) składania podpisów przez członków Komisji;
 - b) składania oświadczeń w sprawie nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach;
 - c) protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania.
- 10) Wywiesza listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych, przyjętych i nie przyjętych do przedszkola zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

§ 9.

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnieść odwołanie do dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza **postępowanie uzupełniające**.

§ 10.

Zadania Dyrektora Przedszkola

1. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Podpisuje z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci, które zostały przyjęte przez komisję do Przedszkola, umowy o świadczenie usług przez przedszkole w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
4. Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o skreśleniu dziecka z listy przyjętych do przedszkola w przypadku nie podpisania umowy o świadczenie usług przez przedszkole w wyznaczonym terminie.
5. Powiadamia Wójta Gminy o sytuacji nieprzyjęcia dziecka 4, 5, lub 6-letniego do przedszkola.

§ 11.

Przepisy końcowe

1. Dane osobowe kandydatów zamieszkałych w obwodzie gminy oraz dokumentacja zgromadzona w celu przyjęcia do przedszkola są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola .
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku.

§ 12.

Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. Określa się wzory formularzy:

Załącznik 1 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

Załącznik 2 – Oświadczenie o wielodzielności;

Załącznik 3 Oświadczenie o zamieszkaniu na obszarze gminy Świnna;

Załącznik 4 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;

Załącznik 5 – Oświadczenie o zatrudnieniu,

Załącznik 6 – Oświadczenie o odbywaniu nauki w trybie dziennym;

Załącznik 7 – Potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej;

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz
postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2020/21
do Przedszkola Publicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Trzebini

Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
Składanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego	od 2.03.2020r. do 13.03.2020r.	—
Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 02.03.2020r. do 31.03.2020r.	od 23.04.2020r. do 30.04.2020r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy o systemie oświaty	od 01.04.2020r. do 07.04.2020r.	od 04.05.2020r. do 06.05.2020r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	8.04.2020r.	7.05.2020r.
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 14.04.2020r. do 20.04.2020r.	od 8.05.2020r. do 14.05.2020r.

Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	22.04.2020r.	15.05.2020r.
--	--------------	--------------