REGULAMIN REKRUTACJI

do Przedszkola w Złotym Potoku

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.)*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 poz. 649 z późn. zm.)*
4. *Uchwala nr 175/XXVIII/17 Rady Gminy Janów z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Janów.*
5. *Zarządzenie Wójta Gminy Janów w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Janów.*

Rozdział I
Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w Przedszkolu w Złotym Potoku prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
   2.1 Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu.
   2.2 Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola w Złotym Potoku.
   2.3 Przyjmowanie „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego" od rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola w Złotym Potoku oraz „Wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Złotym Potoku" na kolejny rok szkolny.
   2.4 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej przez Dyrektora Przedszkola w Złotym Potoku.
   2.5 Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
   2.6 Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
   2.7 Rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.

3. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

4. Ogłoszenie o prowadzeniu rekrutacji dzieci do Przedszkola w Złotym Potoku zawiera harmonogram prowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

5. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział II
Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do Przedszkola w Złotym Potoku przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Janów. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. 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.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

4. Dziecko w wieku 5,4,3 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Rodzice dziecka 2,5 letniego mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.

6. Liczba miejsc określona w „Wykazie miejsc organizacyjnych w przedszkolu" jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

7. Podstawowa rekrutacja do Przedszkola w Złotym Potoku odbywa się raz w roku.

8. Rodzice dzieci, które uczęszczają do Przedszkola w Złotym Potoku składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu w Złotym Potoku.

9. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Złotym Potoku na wolne miejsca, składają do Dyrektora Przedszkola „Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola w

Złotym Potoku". Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów I i II etapu postępowania rekrutacyjnego. Wnioski wpisywane są do „Rejestru wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Złotym Potoku" według kolejności wpływania wniosków.

10. 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.

11. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres jednego roku chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora 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 w Złotym Potoku powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Janów mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Janów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział III
Harmonogram rekrutacji

§ 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach określonych w *Zarządzeniu Wójta Gminy Janów r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Janów.*

Rozdział IV
Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola w Złotym Potoku

§ 5

1. Do Przedszkola w Złotym Potoku przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Janów.

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:
   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.

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.

Uchwała nr 175/XXVIII/17 Rady Gminy Janów z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Janów.

5. Rodzic lub opiekun prawny chcący skorzystać z preferencji, o których mowa w kryteriach przyjęć dzieci do przedszkola, powinien do wniosku dołączyć dokumenty potwierdzające określone sytuacje rodzinne.
6. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez dziecko kryteriów określonych ustawowo oraz kryteriów ustalonych przez organ prowadzący:
   1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
   2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
   3) Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców dziecka
   4) Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności rodzeństwa dziecka
   5) 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,
   6) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

7) Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub zaświadczenie o nauce.
8) Oświadczenie rodzica o adresie zamieszkania dziecka,
9) Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa do danej placówki.
10) Oświadczenie o objęciu rodziny nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.

7. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust.2 pkt od 2 do 7 są składane w oryginale, notarialnie poświadczanej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą też być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

9. Podanie danych dotyczących spełnienia kryteriów I i II etapu postępowania rekrutacyjnego jest nieobowiązkowe, przy czym w przypadku niepodania tych danych przyjmuje się, że kandydat danego kryterium nie spełnia.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola w Złotym Potoku i wyznacza jej przewodniczącego.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:
   1) Przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej
   2) Członek - przedstawiciel Rady Pedagogicznej
   3) Członek - przedstawiciel Rady Rodziców

3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola w Złotym Potoku w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci: objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, mających prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego oraz spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt. od 1 do 7.

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

6. 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.

7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.

8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

9. Po potwierdzeniu przez rodziców woli przyjęcia dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

10. Listy, o których mowa w § 6 ust.8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola w Złotym Potoku. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

12. 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:
    1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola,
    2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracą Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
    3) Prowadzenie prac Komisji 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 z wykazem 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 złożonych przez rodziców
f) 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, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
   2) weryfikowanie złożonych kart i ich załączników pod względem spełniania kryteriów I i II etapu postępowania rekrutacyjnego.
   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:
   1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
   2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
   3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad 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 wykazu złożonych deklaracji i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
   7) 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 w § 8 ust.1. 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 § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygniecie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 9

1. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
4. Terminy postępowania uzupełniającego określa *Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Janów.*
5. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
6. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
8. Jeżeli po przyjęciu dzieci z listy nieprzyjętych przedszkole w trakcie roku szkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przyjmuje dzieci wg kolejności zgłoszeń.

§ 10

Traci moc Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola w Złotym Potoku z dnia 03.02.2020 r.

Dyrektor Przedszkola
w Złotym Potoku
mgr Anna Kozieł

01.02.2021 r.