

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego w Tułowicach

Podstawa prawna:

- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz 59 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610).*

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o ustawie- należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

Rozdział I

Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego w Tułowicach na każdy rok szkolny obejmuje:

- 1) ustalenie przez organ prowadzący przedszkole harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym i podanie go do publicznej wiadomości, do końca stycznia w roku kalendarzowy, w którym prowadzone będzie postępowanie rekrutacyjne;
- 2) podanie do publicznej wiadomości przez organ prowadzący przedszkole kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów do końca stycznia w roku kalendarzowy, w którym prowadzone będzie postępowanie rekrutacyjne;
- 3) ogłoszenie rekrutacji przez dyrektor przedszkola w następujących formach:
 - a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców/prawnych opiekunów,
 - b) na stronie internetowej Przedszkola Publicznego w Tułowicach.

- 4) podjęcie czynności zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organ prowadzącym, o którym mowa w pkt 1.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. 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.
4. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Publicznego w Tułowicach odbywa się raz w roku.
5. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
6. Rodzice /prawni opiekunowie dzieci, które nie chodziły do przedszkola składają do dyrektora Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w czasie trwania rekrutacji, a rodzice/prawni opiekunowie dzieci już uczęszczających do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego w Przedszkolu Publicznym w Tułowicach.
7. 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.

8. 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.

Rozdział III

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 3

1. Do Przedszkola Publicznego w Tułowicach przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Tułowice.

2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Tułowice mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Tułowice przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

3. 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 kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata 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 kandydata pieczęcią zastępczą.

4. Kryteria, o których mowa w ust. 3 mają jednakową wartość.

5. 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 w porozumieniu z dyrektorem przedszkola wraz z przyporządkowaną im liczbą punktów.

6. Kryteria określone przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola:

- 1) Rodzice/opiekunowie są zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy lub studiują w formie studiów stacjonarnych lub prowadzą działalność gospodarczą – 5 punktów.
- 2) Dziecko jest objęte opieką kuratora sądowego/asystenta rodziny – 4 punktów.
- 3) Rodzice/opiekunowie pracują w niepełnym wymiarze czasu pracy – 3 punkty.
- 4) Jedno z rodziców/opiekunów jest zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy – 2 punkty.
- 5) Do przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata – 1 punkt.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola Publicznego w Tułowicach.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli przedszkola.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w przedszkolu.
4. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Publicznego w

Tułowicach.

6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełnienia przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

7. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwołać posiedzenie komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.

9. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

10. 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.

11. 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.

12. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

- 1) listę zakwalifikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy;
- 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3) informację o sumie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 5) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

13. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 3 ust. 3 pkt 1-7.

14. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu do przedszkola dzieci spełniających dodatkowe kryteria, określone w § 3 ust. 6 pkt 1-5, w ramach posiadanych miejsc.

15. Komisja Rekrutacyjna ustala wynik postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy zawierające imiona i nazwiska dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.

16. Po dokonaniu przez rodziców dzieci woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy zawierające imiona i nazwiska dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola lub informację o liczbie wolnych miejsc.

17. Listy, o których mowa w § 4 ust. 15 i 16 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Publicznego w Tułowicach. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci przyjętych i nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

18. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w § 4 ust. 16 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział V

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 5

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) umożliwienie członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godziny posiedzeń komisji;
- 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami 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 zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- c) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
- d) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów;
- 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 zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym;
- 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych i określonych przez organ prowadzący;
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenia listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz 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/prawnym opiekunom zasad określonych w regulaminie rekrutacji;
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców/prawnych opiekunów;
- 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun 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/prawnego opiekuna z wnioskiem, o którym mowa w § 6 ust.1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic/prawny opiekun 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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2018 r.