

REGULAMIN REKRUTACJI

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOŁA W TRZCIANIE NA 2021/2022

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r., poz. 1148 z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów;
- UCHWAŁA NR VI/62/2019 RADY GMINY ŚWILCZA z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie określenia kryteriów naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Świlcza, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
- 3. Zarządzenia Nr 13.2021 Wójta Gminy Świlcza z 28 stycznia 2021 roku w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Świlcza
- 4. Statut Przedszkola w Trzcianie.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Przyjmowanie dzieci do przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzice dzieci przyjętych corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuacji wychowania przedszkolnego w terminie poprzedzającym termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (wg harmonogramu naboru elektronicznego).
3. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru, w dwóch etapach:
 - dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną poprzez podpisanie i dostarczenie do przedszkola „Deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego”;
 - dla nowych kandydatów poprzez wypełnienie i dostarczenie do przedszkola pierwszej preferencji „Wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola” wraz z wymaganymi załącznikami.

Rozdział 2

Kryteria naboru

1. Do Przedszkola w Trzcianie przyjmowane są wyłącznie dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Świlcza w pierwszej kolejności zam. w Trzcianie (w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tego kryterium).

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek w pkt 2, w Rozdziale 2, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, mające jednakową wartość, kryteria ustawowe:

- wielodzietność rodziny kandydata (oświadczenie),
- niepełnosprawność kandydata (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (jw.),
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (jw.),
- rodzeństwa kandydata (jw.),
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem),
- objęcie kandydata pieczą zastępczą (dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami na II etapie postępowania rekrutacyjnego brane będą pod uwagę następujące kryteria zgodne z UCHWAŁA NR VI/62/2019 RADY GMINY ŚWILCZA z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie określenia kryteriów naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Świlcza, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

1. Praca lub nauka w trybie stacjonarnym obojga rodziców bądź też prowadzenie przez nich działalności gospodarczej - **10 pkt.**,

2. Praca lub nauka w trybie stacjonarnym jednego z rodziców bądź też prowadzenie przez niego działalności gospodarczej - **5 pkt.**,

3. Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego - **6 pkt.**

4. Zamieszkanie kandydata w miejscowości, w której znajduje się przedszkole, oddział przedszkolny w szkole podstawowej lub gdy w danej miejscowości nie ma przedszkola, szkoły z oddziałami przedszkolnymi bierze się pod uwagę zamieszkanie kandydata wg. obwodu szkoły podstawowej – **5 pkt.**

5. Zaznaczenie w formularzu (podaniu o przyjęcie dziecka) sformułowania „odmawiam odpowiedzi” jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości faktu, iż dane kryterium nie będzie brane pod uwagę na etapie kwalifikowania dziecka do przedszkola.

6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-5 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci 2,5 letnie. **Dziecko powinno być bez pampersów i sygnalizować potrzeby fizjologiczne.**

Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Świlcza mogą być przyjęte do przedszkola za zgodą organu prowadzącego, jeżeli po zakończonej rekrutacji gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział 3

Komisja Rekrutacyjna i jej zadania

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest osoba wyznaczona przez dyrektora placówki.

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za: organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,

- umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,

- analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,

- dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,

- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,

- napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,

- zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,

- podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (wg wskazań określonych w USO),
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (wg wskazań określonych w USO),
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 4

Zadania dyrektora placówki

1. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola składanych przez opiekunów prawnych.
 2. W przypadku stanu nadzwyczajnego ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym modyfikację terminów przeprowadzanie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, a także podaje je do publicznej wiadomości.
 3. Poinformowanie Wójta Gminy Świlcza o nieprzyjęciu kandydata do przedszkola, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.
 4. Powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego komisji.
 5. Podanie do publicznej wiadomości:
 6. Terminu rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - regulaminu rekrutacji,
 - harmonogramu działania komisji rekrutacyjnej,
 - praw i obowiązków rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
 - Rozpatrywanie odwołania rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
 - Zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
- Archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej na zasadach określonych w USO.

Przyjmowanie dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział 5

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki.
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
3. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem placówki.
4. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i Zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Rozdział 6

Procedura odwoławcza

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział 7

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

- 1.Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
- 2.Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
- 3.Wnioski, zwane kartami zgłoszenia dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
- 4.Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
- 5.Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
- 6.Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
- 7.W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

- 1.Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy tj. statut placówki oraz wytyczne organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego.
- 2.W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w Rozdziale 2.
- 3.Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie [internetowej](#) przedszkola.