

REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH NA TERENIE GMINY ŁASKARZEW

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami/.
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r, o zmianie ustawy o systemie ustaw oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014r, poz. 7).
3. Statuty Przedszkoli Gminnych.

§ 1

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca dla kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Łaskarzew.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają „Deklarację o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego” w danym przedszkolu, na kolejny rok szkolny, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia rekrutacji ustalony przez organ prowadzący.
4. Dziecko, którego rodzic nie złoży ww. deklaracji w wyznaczonym terminie, nie zostanie przyjęte do przedszkola poza procesem rekrutacji dla dzieci przystępujących do rekrutacji po raz pierwszy.
5. Zapisy dla dzieci starających się o przyjęcie do przedszkola dokonuje się poprzez wypełnienie i złożenie „Wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola w gminie Łaskarzew”. We wniosku rodzic może wskazać placówkę drugiego wyboru.
6. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola może być złożony do nie więcej niż dwóch wybranych publicznych przedszkoli, natomiast wniosek do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej do trzech wybranych placówek.
7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 6 lat, w wyjątkowych sytuacjach dzieci 2,5 - letnie oraz dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny do ukończenia 8 roku życia.
8. Dopuszcza się możliwość zapisania dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego w przypadku wolnego miejsca.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym gmina dysponuje wolnymi miejscami.
10. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się ponowne postępowanie rekrutacyjne.
11. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz ta liczba nie może być większa niż 25.
12. Rodzic /opiekun prawny/ zobowiązany jest złożyć wypełnioną „Deklarację”- załącznik nr 1 lub „Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola” – załącznik nr 2 w nieprzekraczalnym terminie podanym do wiadomości w okresie rekrutacji.
13. W przypadku zgłoszenia liczby dzieci przekraczającej ilość miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.

§ 2

ZASADY PRZYJĘCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole zapewnia dzieciom 6 - letnim realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
2. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc, wszczyna się postępowanie rekrutacyjne.
 - 2.1. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a. Wielodzietność rodziny kandydata /rodzina wychowująca troje i więcej dzieci/,
 - b. Niepełnosprawność kandydata,
 - c. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - d. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - e. Samotne wychowanie kandydata w rodzinie,
 - f. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.(wszystkie powyższe kryteria mają jednakową wartość)
 - 2.2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania.
 - 2.3. Na drugim etapie rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone w obowiązującej w tym czasie Uchwale Rady Gminy Łaskarzew.

KRYTERIA REKRUTACYJNE WRAZ Z WARTOŚCIĄ LICZBOWĄ

Lp.	Kryterium	Wartość liczbowa
Kryteria główne – obowiązujące na I etapie rekrutacji		
1	Wielodzietność rodziny kandydata;	10
2	Niepełnosprawność kandydata;	10
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;	10
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;	10
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;	10
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;	10
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	10

3. Komisja kwalifikacyjna może nie zakwalifikować dzieci, których rodzice systematycznie zalegali z terminową opłatą za przedszkole oraz dezorganizowali pracę placówki w poprzednich latach poprzez częste, nieuzasadnione przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola niezgodnie z dziennym rozkładem dnia w przedszkolu.

§ 3

ZASADY PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola oraz wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący-przedstawiciel Rady Pedagogicznej, który nie jest rodzicem dzieci ubiegających się o wolne miejsce w przedszkolu,
 - 2) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej, który nie jest rodzicem dzieci ubiegających się o wolne miejsce w przedszkolu,
 - 3) Przedstawiciel Rady Rodziców, który nie jest rodzicem dzieci ubiegających się o wolne miejsce w przedszkolu.
 - 4) Przedstawiciel organu prowadzącego,
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Analiza „Wniosków o przyjęcie do przedszkola” i przyznanie punktów ustalonych powyżej
 - 2) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 3) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
 - 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona, i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu do danego przedszkola.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza (wójta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz (wójt) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

6. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu komisja rekrutacyjna rozpatrując wnioski, nie uwzględni kryterium, które nie zostało potwierdzone.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista zawiera datę podania do publicznej wiadomości oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
13. Rodzic/opiekun prawny może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
14. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
15. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 4

DOKUMENTY REKRUTACJI

1. Dokumenty składane przez rodziców /prawnych opiekunów/
 1. „Wniosek o przyjęcie Dziecka do Przedszkola”. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów § 2 ust. 2
 2. Dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadzonego odpisu lub wyciągu.
 3. Dokumenty mogą być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 4. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 5. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.

§ 5

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Termin rekrutacji ogłasza dyrektor w porozumieniu z Wójtem Gminy Łaskarzew.
2. Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2019r.