

REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ROŻWIENICY

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 zm).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 2431).*
3. *Uchwała Nr 1/2023 Zarządu Stowarzyszenia Na Rzecz Edukacji i Kultury Gminy Roźwienica z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do kl. I Społecznej Szkoły Podstawowej w Woli Roźwienickiej i Społecznej Szkoły Podstawowej w Cząstkowicach oraz Publicznego Przedszkola w Roźwienicy prowadzonych przez Stowarzyszenie Na Rzecz Edukacji i Kultury Gminy Roźwienica.*

ROZDZIAŁ I

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc w przedszkolu,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola w roku szkolnym 2023/2024,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola w roku szkolnym 2023/2024,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
 - 7) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.

2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym 2023/2024 ogłasza się:

- 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
- 2) na stronie internetowej Stowarzyszenia Na Rzecz Edukacji i Kultury Gminy Roźwienica.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2023-2024 (*załącznik nr 1*).
4. Regulamin rekrutacji jest dostępny w poszczególnych oddziałach przedszkola oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia Na Rzecz Edukacji i Kultury Gminy Roźwienica.

ROZDZIAŁ II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia.
2. Dzieci 6-letnie (urodzone w 2017 r.) mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 5 – letnie (ur. w 2018 r.), dzieci 4 - letnie (ur. w 2019 r.) oraz dzieci 3 – letnie (ur. w 2020 r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte także dziecko, które ukończyło 2,5 roku, pod warunkiem, że:
 - a) przedszkole posiada wolne miejsca,
 - b) obydwój rodzice pracują,
 - c) dziecko wychowuje samotnie rodzic pracujący,
 - d) do końca 2023 r. dziecko ukończy 3 lata,
 - e) wniosek o przyjęcie do przedszkola zostanie złożony w okresie rekrutacji,
 - f) dziecko jest samodzielne.
4. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz do roku.
5. Rodzice dzieci, które nie uczęszczały do przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola na dany rok szkolny (*załącznik nr 2 i nr 3*), a rodzice dzieci już uczęszczających składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu (*załącznik nr 4 i nr 5*).

6. Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego są przyjmowane w poszczególnych oddziałach przedszkolnych w terminie od 6 lutego 2023 r. do 10 lutego 2023 r.
7. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami przyjmowane będą w biurze Stowarzyszenia w terminie od 1 marca 2023 r. do 24 marca 2023 r. w godzinach 8³⁰ – 13⁰⁰, a także w w/w terminie w poszczególnych oddziałach przedszkolnych.
8. Złożenie podpisanego przez obojga rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
9. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka do oddziału 10 - cio godzinnego w danym roku szkolnym jest złożenie odpowiedniego wniosku i podpisanie umowy o świadczenie usług w wyznaczonym terminie. Umowy zawierane są z Prezesem Stowarzyszenia Na Rzecz Edukacji i Kultury Gminy Roźwienica.
10. Nie podpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
11. 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.
12. Dane osobowe dzieci, które nie zostały przyjęte do przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym są przechowywane w siedzibie Stowarzyszenia przez okres jednego roku od zakończenia rekrutacji.

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy. Liczba ta nie może być większa niż 25, a w oddziałach mieszanych 20 dzieci.

ROZDZIAŁ III

Harmonogram rekrutacji

§ 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący przedszkole w harmonogramie.
2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Stowarzyszenia Na Rzecz Edukacji i Kultury Gminy Roźwienica.

ROZDZIAŁ IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

§ 5

1. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Roźwienica. W przypadku gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami, można przyjąć dzieci mieszkające poza obszarem gminy.
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 kryteria ustawowe, którym na potrzeby rekrutacji nadano wartość 100 pkt
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka - 100 pkt,
 - 2) niepełnosprawność dziecka- 100 pkt,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka- 100 pkt,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka – 100 pkt,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka- 100 pkt,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie – 100 pkt,
 - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą- 100 pkt

3. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje kryteria określone przez organ prowadzący tzw. kryteria dodatkowe:
 - 1) oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują lub studiują w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – 20 pkt,
 - 2) dziecko mieszka w miejscowości, w której znajduje się przedszkole- 10 pkt,
 - 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola, w roku szkolnym na który prowadzona jest rekrutacja do przedszkola – 10 pkt,
 - 4) w przypadku przedszkola 10-godzinnego- zadeklarowany we wniosku czas pobytu kandydata w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie – 10 pkt,
 - 5) rodzice/ prawni opiekunowie zgłosili jednocześnie do przedszkola dwoje lub więcej dzieci – 10 pkt.
4. 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 V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 4 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola w Roźwienicy.
3. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji.
4. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym 2023/2024.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia 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 Rekrutacyjnej obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
12. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informacje o podjętych czynnościach,
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
13. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 -7.
14. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu do przedszkola dzieci spełniających dodatkowe kryteria, określone przez organ prowadzący, w ramach posiadanych wolnych miejsc (§ 5 ust. 3 pkt 1 -5).
15. 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.
16. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
 17. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
 18. Listy, o których mowa w § 6 ust. 12 pkt 3 - 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w poszczególnych oddziałach przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 19. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 18 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
 20. 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 o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora Publicznego Przedszkola w Roźwienicy,
 - 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 Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - 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 wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 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 rekrutacją dzieci do przedszkola,
 - 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 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 wpływu wniosku rodzica. 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 rozstrzygnięcie decyzji dyrektora przedszkola można złożyć skargę do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 – Harmonogram rekrutacji w roku szkolnym 2023/2024
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o przyjęcie do oddziału 5 godzinnego
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o przyjęcie do oddziału 10 godzinnego
4. Załącznik nr 4 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym 5 godzinnym
5. Załącznik Nr 5 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale 10 godzinnym