

Zarządzenie nr 8/2017/18/PP

Dyrektora Zespołu Szkół w Straszęcinie z 09.02.2018 r.
ws. wprowadzenia Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola w Straszęcinie
na rok szkolny 2018/19.

Na podstawie:

1. Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 59).
2. Statutu Przedszkola w Straszęcinie na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Uchwały Nr XLVI/390/18 Rady Gminy Żyraków z dnia 30 stycznia 2018 r.

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola w Straszęcinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Podanie do wiadomości rodzicom, ubiegającym się w okresie naboru o przyjęcie dziecka do przedszkola następuje poprzez umieszczenie Regulaminu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i stronie internetowej przedszkola.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Straszęcinie

mgr Alicja Błońska

REGULAMIN REKRUTACJI

DZIECI DO PRZEDSZKOLA W STRASZĘCINIE

NA ROK SZKOLNY 2018/2019

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 59).
2. Statut Przedszkola w Straszęcinie na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Uchwała Nr XLVI/390/18 Rady Gminy Żyraków z dnia 30 stycznia 2018 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola w Straszęcinie odbywa się na podstawie wniosku składanego przez rodziców / opiekunów prawnych.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wniosek (wydruk danych) w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
3. Wnioski składane są upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi przedszkola.

Rozdział II

Zadania dyrektora

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala kryteria pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność wniosków i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
6. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - b) regulamin rekrutacji,
 - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
 - d) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
7. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
8. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
11. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków, zamieszkałych na terenie gminy Żyraków, uczęszczających do przedszkola.
4. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
5. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem.
6. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu Rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji – nauczycielka przedszkola,
 - b) członek komisji – przedstawiciel Rady Rodziców,
 - c) sekretarz komisji – pracownik przedszkola.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - b) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
 - c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
 - e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
 - f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
 - g) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającą,
 - i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
 - k) przekazanie protokołu dyrektorowi wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest

- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie gminy Żyraków.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Rekrutacja dzieci odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustawy *Prawo oświatowe* nakładających na gminę obowiązek zapewnienia wychowania przedszkolnego wszystkim dzieciom 3,4,5 i 6- letnim zamieszkałym na terenie gminy Żyraków.
5. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
6. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 131 ust. 2 ustawy *Prawo oświatowe*:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Wymienione wyżej kryteria mają jednakową wartość – 20 punktów

Dokumenty potwierdzające spełnianie tych kryteriów:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- b) 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 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948),
- c) 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,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860);

7. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria zawarte w Uchwale nr XLVI/390/18 Rady Gminy Żyraków z dnia 30 stycznia 2018 r.
- 1) rodzice (prawni opiekunowie) wychowujący dziecko (dzieci) w rodzinie o dochodzie na osobę nieprzekraczającym 60% kwot wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn. Dz. U z 2016 r. poz. 1952, z późn. zm.) – wartość 20 punktów
- Dokumenty potwierdzające spełnienie tego kryterium:
Potwierdzenie w formie oświadczenia o dochodzie na osobę w rodzinie składanego przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka (dzieci). Powyższe oświadczenie musi zawierać na zakończenie następującą treść „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” i podpis rodzica/opiekuna prawnego.
- 2) oboje rodzice (prawni opiekunowie) dziecka pozostają w zatrudnieniu pracowniczym, albo wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub prowadzą indywidualne gospodarstwo rolne albo prowadzą rolniczą (lub pozarolniczą) działalność gospodarczą – 15 punktów
- Dokumenty potwierdzające spełnienie tego kryterium:
Odpowiednio zaświadczenie wystawione przez pracodawcę, kserokopia umowy cywilnoprawnej, kserokopia nakazu podatkowego za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, wydruk CEDG z daty nie wcześniejszej niż 5 dni przed datą złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
- 3) co najmniej jeden z rodziców (prawnych opiekunów) wychowujących dziecko studiuje albo uczy się – 5 punktów
- Dokumenty potwierdzające spełnienie tego kryterium:
Imienne zaświadczenie z właściwej uczelni (szkoły) potwierdzające status studenta (ucznia).
- 4) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego przedszkola, albo o przyjęcie do przedszkola ubiega się co najmniej 2 dzieci z tej samej rodziny – 5 punktów – stwierdza komisja rekrutacyjna na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania lub dokumentów z rekrutacji.
8. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
9. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.
10. Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.

Rozdział VI

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

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.
 4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora zespołu szkół.
 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 VII

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 zapisu dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody 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 doteczki 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 VIII

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
2. Powyższy regulamin stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2017/18 z dnia 09.02.2018 r. i obowiązuje od 1 marca 2018 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Straszynie


mgr Alicja Błońska

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)