

REGULAMIN
POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
I POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO
DO PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO
NA ROK SZKOLNY 2018/2019

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) oraz art. 154 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.).

Rozdział I
Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci
 - 3) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Gminnego Przedszkola na rok szkolny 2018/2019”.
 - 4) ustalenie składu , terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci jak również zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Gminnego Przedszkola na rok szkolny 2018/2019.
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
 - 7) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług
2. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności., ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - 2) na stronie internetowej placówki
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Gminnego Przedszkola na rok szkolny 2018/2019, Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na stronie internetowej Gminnego Przedszkola oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Tworóg.

Rozdział II
Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2018/2019 przyjmowane są dzieci urodzone w latach **2015, 2014, 2013, 2012** r.
2. Do przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci uczęszczające już do przedszkola w ubiegłych latach na podstawie deklaracji rodzica stanowiącej **załącznik nr 1**
3. Rekrutacja dzieci do Gminnego Przedszkola odbywa się raz do roku.

4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor Gminnego Przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko na rok szkolny 2018/2019 tj. od 1 września 2018 roku do 31 sierpnia 2019 roku, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Gminnym Przedszkolu.
6. Złożenie podpisanego przez rodzica wniosku o przyjęcie (**załącznik nr 2**) jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2018/2019 do Gminnego Przedszkola jest podpisanie umowy o świadczenie usług od 3 września do 14 września 2018 r. Umowy zawierane są z dyrektorem placówki.
8. Nie podpisanie umowy do 14 września 2018 r. jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
9. 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.
10. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na decyzję dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba miejsc dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 4

Ustala się harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do **publicznych przedszkoli** prowadzonych przez Gminę Tworóg na rok szkolny 2018/2019:

L p	Czynności rekrutacyjne	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 19 lutego 2018 r. do 2 marca 2018 r. w godzinach od 7-15 w sekretariacie placówki	od 4 czerwca 2018 r. do 8 czerwca 2018 r. w godzinach od 7-15 w sekretariacie placówki
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub	od 5 marca 2018 r. do 9 marca 2018 r.	od 11 czerwca 2018 r. do 13 czerwca 2018 r.

	kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności ustawowych.		
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	do 14 marca 2018 r.	15 czerwca 2018 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 15 marca 2018 r. do 23 marca 2018 r.	od 18 czerwca 2018 r. do 21 czerwca 2018 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	do 27 marca 2018 r.	26 czerwca 2018 r.

Rozdział IV Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 5

1. Do Gminnego Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Tworóg a oświadczenie potwierdzające spełnianie tego warunku stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
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 łącznie następujące kryteria, które należy potwierdzić oświadczeniami:
 - 1) Wielodzietność rodziny dziecka, co oznacza rodzinę wychowującą troje dzieci i więcej (oświadczenie stanowiące **załącznik nr 4** do Regulaminu),
 - 2) Niepełnosprawność dziecka (oświadczenie stanowiące **załącznik nr 5** do Regulaminu),
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka (oświadczenie stanowiące **załącznik nr 5** do Regulaminu),
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka (oświadczenie stanowiące **załącznik nr 5** do Regulaminu),
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka (oświadczenie stanowiące **załącznik nr 5** do Regulaminu),
 - 6) Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie, oznaczające 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 (oświadczenie stanowiące **załącznik nr 6** do Regulaminu),
 - 7) Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (oświadczenie stanowiące **załącznik nr 7** do Regulaminu).
3. Załączniki do oświadczeń powinny być w oryginale lub poświadczone pieczęcią za zgodność z oryginałem.
4. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość jednego punktu.
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 w Uchwale nr XXX/254/2017 Rady Gminy Tworóg z dnia 12 czerwca 2017 r.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Pozostawanie rodziców (opiekunów prawnych lub rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko) w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym, (oświadczenie rodzica załącznik nr 8).	18
2.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola (deklaracja kontynuacji wychowania przedszkolnego załącznik nr 9).	15
3.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w odległości do 5 km szkoły podstawowej należącej do sieci szkolnej Gminy Tworóg (zaświadczenie dyrektora szkoły załącznik nr 10).	12

6. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów, decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Najniższa liczba punktów, która uprawnia do przyjęcia kandydata będzie ustalana na podstawie liczby zgłoszeń i uzyskanej punktacji.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Gminnego Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący
 - 2) 3 członków
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone **w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.**
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 5
6. 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.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. 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
9. Listy o których mowa w § 6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Gminnego Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. 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 deklaracji i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola
 - 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 o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - 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 zakwalifikowanych, 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 zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 5) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - 6) 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 wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w § 8 ust. 1. 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 rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.