

REGULAMIN
rekrutacji dzieci do Samorządowego Przedszkola w Seroczynie
na rok szkolny 2018/2019

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).*
2. *Uchwała Rady Gminy Wodynie z dn.17 marca 2017 r.*
3. *Zarządzenia Wójta Gminy Wodynie nr 2/2018 z dn.26 stycznia 2018 r.*
4. *Statut Przedszkola,*
5. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).*

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Samorządowego Przedszkola w Seroczynie odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego dalej kartą zapisu dziecka do przedszkola.
2. Karty zapisu dzieci (wnioski wraz z załącznikami) do przedszkola są składane przez rodziców lub opiekunów prawnych w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji, w sekretariacie Zespołu Szkół w Seroczynie.
3. Załącznikami do wniosku są:
 - a) Kryteria ustawowe:
 - W przypadku kryterium wielodzietności -oświadczenie rodziców kandydata o wielodzietności rodziny,
 - W przypadku kryterium niepełnosprawności kandydata - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - W przypadku kryterium o niepełnosprawności jednego, obojga rodziców kandydata lub jego rodzeństwa - Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
 - W przypadku kryterium samotnego wychowania kandydata w rodzinie – 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,
 - W przypadku kryterium objęcia kandydata pieczę zastępczą – dokument poświadczający objęcia dziecka pieczę zastępczą.
 - b) W przypadku kryteriów określonych przez Organ prowadzący ich spełnianie rodzice/opiekunowie potwierdzają stosownym oświadczeniem.

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 wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącą komisji.
5. Ustala kompletność kart zapisu 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 przyjętych i 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. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
4. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. 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 – wicedyrektor Zespołu Szkół w Seroczynie,
- b) trzech członkowie komisji – nauczyciele przedszkola.

2. Przewodniczącą komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:

- a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
- b) w przypadku wątpliwości 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 przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
- f) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- g) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- h) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- i) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- j) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów 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 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. Rodzice dzieci, które w roku szkolnym 2017/2018 uczęszczały do przedszkola składają „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie gminy Wodynie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
4. 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 10 lat.
5. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
6. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 6, 5 i 4 lat.
7. 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 – **50 pkt.**
 - b) niepełnosprawność kandydata – **50 pkt.**
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata -**50 pkt.**
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – **50 pkt.**
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – **50 pkt.**
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – **50 pkt.**
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (rodziny zastępcze) – **50 pkt.**

7. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, **komisja rekrutacyjna stosuje kryteria dodatkowe, określone w Uchwale Rady Gminy Wodynie z dn. 17 marca 2017 r.**
 - a) Pozostawanie obojga rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego, lub pobieranie nauki w systemie dziennym– **20 pkt.**
 - b) Zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania z oferty przedszkola powyżej 5 godzin dziennie tj. po czasie realizacji podstawy programowej– **5 pkt. za każdą godzinę** ponad podstawę programową.
 - c) Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Samorządowego Przedszkola w Seroczynie – **5pkt.**
 - d) Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Zespołu Szkół w Seroczynie – **3 pkt.**
 - e) Pozostawanie jednego z rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub pobieranie nauki w systemie dziennym – **2pkt.**
8. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
9. Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej podpisują wszyscy jej członkowie i jest sporządzany w terminie 5 dni od dnia obrad.
10. Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.

Rozdział VI

Odwołanie od decyzji Komisji rekrutacyjnej

1. Data podania to 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 liczbie 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 Zespołu Szkół w Seroczynie.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkół w Seroczynie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zwane kartami zapisu dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski są przyjmowane i gromadzone przez sekretariat Zespołu Szkół w Seroczynie.
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.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń Samorządowego Przedszkola i budynku Zespołu Szkół w Seroczynie oraz zamieszczenie na stronie [internetowej szkoły](#)
2. Powyższy regulamin obowiązuje od 29 stycznia 2018 r.