

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W WODYNIACH na rok szkolny 2021/2022

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910)*
2. *Uchwała Nr XXVIII/198/17 Rady Gminy Wodynie z dnia 17 marca 2017 r.*
3. *Zarządzenie Nr 5/2021 Wójta Gminy Wodynie z dnia 27 stycznia 2021r.*
4. *Statut Samorządowego Przedszkola w Wodyniach*

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Samorządowego Przedszkola w Wodyniach odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/ oddziału przedszkolnego.
2. Wnioski wraz z oświadczeniami składane są przez rodziców lub opiekunów prawnych w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji, w sekretariacie Zespołu Szkół w Wodyniach.
3. Oświadczenia dotyczą spełniania przez rodziców lub opiekunów prawnych kryteriów określonych w prawie oświatowym i kryteriów określonych przez organ prowadzący.

Rozdział II Zadania dyrektora przedszkola

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 przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność składanych 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,
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. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby wniosków o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu złożonych przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków 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 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.
8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkole/oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji – wicedyrektor Zespołu Szkół w Wodyniach,
 - b) trzech członkowie komisji – nauczyciele przedszkola.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - b) w wyniku 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 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 uzupełniającej,
 - i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
 - k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola 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. Rodzice dzieci, które w roku szkolnym 2019/2020 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 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. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6, 5, 4-letnie.
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 -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 dodatkowo kryteria ustalone przez organ prowadzący Uchwała Rady Gminy :
 - a) pozostanie 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. powyżej realizacji podstawy programowej – 5 pkt. za każdą godzinę powyżej podstawy programowej,
 - c) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Samorządowego Przedszkola w Wodyniach – 5 pkt.
 - d) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Zespołu Szkół w Wodyniach – 3 pkt.
 - e) pozostanie tylko jednego z rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub pobieranie nauki w systemie dziennym – 2 pkt..
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 5 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 oraz liczbę 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 przedszkola.
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 przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
5. 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 w Samorządowym Przedszkolu i Zespole Szkół w Wodyniach oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od 8 lutego 2021 r.

DYREKTOR
Ewa Cizio