

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 4/2024

Dyrektora Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów

w Dobroszycach

REGULAMIN REKRUTACJI

DO GMINNEGO PRZEDSZKOLA MARZEŃ I TALENTÓW W DOBROSZYCACH

Podstawa prawna:

System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 162 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.2), art. 154 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 r. poz. 900 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.

UCHWAŁA NR XXXVI-303/2021 RADY GMINY DOBROSZYCE z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dobroszyce, a także dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów i liczby punktów przyznawanych za poszczególne kryteria.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to Gminne Przedszkole Marzeń i Talentów w Dobroszycach

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola,

Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach).

Deklaracji – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

Wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

Samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to 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.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola www.przedszkoledobroszyce.pl
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Dobroszyce.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
6. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Deklarację kontynuacji wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (wzór wniosku do pobrania w placówce przedszkola lub na stronie internetowej) .
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go w sekretariacie w przedszkolu lub do osoby upoważnionej do odbioru wniosków.
5. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającą tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;

4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

6. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka

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 2011 r. Nr 127, poz. 721, poz. 721, z późn. zm),

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 2013 r. poz. 135, ze zm.);

2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w §6.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

7. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

8. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

9. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.

10. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;

3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, dopuszcza się nadanie kandydatom numerów zgodnych z wpływem wniosków

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;

6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,

2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,

3) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.

3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym:

1) składania podpisów przez członków komisji,

2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,

3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2), 3),

4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2023r. poz. 900 z późn. zm.)

Kryteria i liczba punktów:

- wielodzietność rodziny kandydata 16 pkt.
- niepełnosprawność kandydata 16 pkt.
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata 16 pkt.
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata 16 pkt.
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata 16 pkt.
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie 16 pkt.
- objęcie kandydata pieczą zastępczą 16 pkt.

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący /kryteria samorządowe/;

- Rodzice/opiekunowie prawni albo rodzic/prawny opiekun mieszkają/a w gminie Dobroszyce i rozliczają/a podatek dochodowy PIT oraz opłaty za gospodarowanie odpadami z tytułu aktualnego miejsca zamieszkania. Rodzice/opiekunowie prawni albo rodzic/prawny opiekun mieszkają/a w gminie Dobroszyce i prowadzą/i gospodarstwo rolne na terenie gminy Dobroszyce na obszarze nie mniejszym niż 1 ha przeliczeniowy, podlegający ubezpieczeniu KRUS i opodatkowaniu podatkiem rolnym na terenie gminy Dobroszyce oraz ponoszą opłaty za gospodarowanie odpadami z tytułu aktualnego miejsca zamieszkania. Rodzice/opiekunowie prawni albo rodzic/prawny opiekun mieszkają/a w gminie Dobroszyce i prowadzą na terenie gminy Dobroszyce dział specjalny produkcji rolnej, podlegający ubezpieczeniu w KRUS oraz ponoszą opłaty za gospodarowanie odpadami z tytułu aktualnego miejsca zamieszkania. 6 pkt
- Oboje rodzice /prawni opiekunowie pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, studiują lub uczą się w trybie dziennym lub prowadzą działalność gospodarczą lub prowadzą gospodarstwo rolne lub dział specjalny produkcji rolnej (dotyczy również rodzica/ opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko)- 4 pkt

- Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu (poza czasem realizacji podstawy programowej) co najmniej 3 godziny- 4 pkt
- Rodzeństwo kandydata w danym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w gminie Dobroszyce- 3 pkt
- Kandydat ubiegał się o przyjęcie w roku ubiegłym i nie został przyjęty ze względu na brak wolnych miejsc- 1 pkt

§7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 8

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. 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.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do Sądu Administracyjnego.

§ 9

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

§10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Gminne Przedszkole Marzeń i Talentów w Dobroszycach
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski 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 do teczki akt osobowych.
3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.02.2024 r.