

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO

„BAŚNIOWA KRAINA” W BŁASZKACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019r. (Dz. U. z 2019 poz. 1737) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
3. Statut Przedszkola

§ 1

Składanie deklaracji i wniosków

1. Rodzice/prawni opiekunowie/ dzieci już uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny **Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego /załącznik nr 1 do regulaminu/**.
 - 1/ rodzice, których dzieci uczęszczają do przedszkola w danym roku szkolnym na godziny popołudniowe tj. od 13.00 do 18.00 mogą w składanej Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny zmienić deklarowane godziny pobytu dziecka na godziny dopołudniowe tj. od 6.30 do 16.00.
 - 2/ do składanej w powyższej sytuacji Deklaracji rodzice zobowiązani są do dołączenia dokumentów potwierdzających aktualną sytuację zawodową /zaświadczenie z zakładu pracy/,
 - 3/ rodzice, których dzieci w danym roku szkolnym uczęszczają na godziny dopołudniowe, mogą w składanej deklaracji zmienić godziny pobytu dziecka na godziny popołudniowe; do składanej Deklaracji rodzice dołączają oświadczenie,
 - 4/ komisja rekrutacyjna po dokonaniu weryfikacji i analizie przedłożonych dokumentów może przydzielić dziecko do innej grupy zgodnie z Procedurą przydziału dzieci do grup,
2. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na **wolne miejsca i na wniosek rodziców/prawnych opiekunów/**.
4. Rekrutacja do przedszkola skierowana jest do dzieci mieszkających na terenie gminy Błaszki.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Błaszki mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
6. Rodzice/prawni opiekunowie/ zapisujący dziecko do przedszkola składają **Wniosek do dyrektora o przyjęcie dziecka do przedszkola**.
7. Wniosek stanowi załącznik **nr 2 do regulaminu**.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor przedszkola.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami , Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
11. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa organ prowadzący.
12. Wpływające deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oraz wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola są rejestrowane w sekretariacie przedszkola.

§ 2

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola można przyjąć dziecko 2,5 – letnie.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. 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 ukończenia 9 roku życia po uzyskaniu opinii o odroczeniu obowiązku szkolnego.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne i kryteria przyjęć

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania komisja – po weryfikacji wniosków bierze pod uwagę łącznie kryteria ustawowe, mające jednakową wartość:
 - wielodzietność rodziny kandydata,
 - niepełnosprawność kandydata,
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - objęcie kandydata pieczę zastępczą.

3. Jeżeli po tym etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów, komisja przeprowadza drugi etap rekrutacji, biorąc pod uwagę kryteria dodatkowe określone przez organ prowadzący.
4. Organ prowadzący określa dokumenty i wartość /punkty/ potwierdzające kryteria dodatkowe.
5. Po przeprowadzeniu rekrutacji uzupełniającej w sytuacji uzyskania równorzędnej liczby punktów przez większą liczbę kandydatów niż liczba miejsc, którymi dysponuje przedszkole, żaden z kandydatów nie zostaje przyjęty.
6. O zaistniałej sytuacji Dyrektor informuje organ prowadzący, który odpowiada za ustalenie kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.

§ 4

Zadania Komisji Rekrutacyjnej, przewodniczącego Komisji i Dyrektora

Przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **Komisja rekrutacyjna** powołana przez Dyrektora zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne, czyli dokonuje weryfikacji spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Komisja zapoznaje się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi dokumentami.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego, do którego dołącza:
 - a/ listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informacje o podjętych czynnościach, czyli o sytuacji zażądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach lub sytuacji zwrócenia się do Burmistrza Błaszek,
 - b/ informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - c/ listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - d/ listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
7. Komisja przydziela dzieci do poszczególnych grup zgodnie z obowiązującą **Procedurą przydziału dzieci do grup przedszkolnych**.
8. **Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:**
 - a/ umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie dzieci do przedszkola i załączonymi dokumentami,
 - b/ zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji,
 - c/ może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców,
 - d/ może zwrócić się do Burmistrza Błaszek o potwierdzenie okoliczności wskazanych w oświadczeniach,

- e/ sprawdza dokumenty przedstawione przez rodziców /prawnych opiekunów/ pod względem formalnym,
- f/ sporządza i wywiesza listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
- g/ nadzoruje prawidłowość sporządzania przez komisję dokumentacji z przebiegu postępowania rekrutacyjnego.

9. **Dyrektor przedszkola**

- a/ powołuje Komisję rekrutacyjną i jej przewodniczącego,
- b/ jest organem odwoławczym od decyzji komisji rekrutacyjnej,
- c/ powiadamia organ prowadzący o wynikach rekrutacji, sytuacji nieprzyjęcia dzieci do przedszkola.

§ 5

Warunki i dokumenty potwierdzające spełnianie ustalonych kryteriów

1. Do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola należy dołączyć dokumenty potwierdzające kryteria, o których mowa w § 3 pkt. 2.
Są nimi odpowiednio:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt.1 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
3. Rodzice składający oświadczenia są zobowiązani do zawarcia w nich klauzuli „**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**”.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki rodzic e przekazują we wniosku , istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 6

Rozpatrywanie deklaracji i wniosków w pracach komisji rekrutacyjnej

1. W pierwszym etapie rekrutacji komisja weryfikuje złożone deklaracje rodziców /prawnych opiekunów/ o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oraz wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola – przeprowadzając wstępną weryfikację.

2. Deklaracje o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej oraz wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola po wyznaczonym terminie nie są przyjmowane.
3. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych podana jest do publicznej wiadomości w siedzibie przedszkola.
4. Po opublikowaniu listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych rodzice/prawni opiekunowie/ dzieci mają **obowiązek pisemnego potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola**.
5. Brak potwierdzenia woli oznacza **rezygnację z przedszkola**.
6. Komisja rozpatruje do przyjęcia tych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani , potwierdzili wybór przedszkola w wymaganym terminie oraz złożyli wymagane z wnioskiem dokumenty.
7. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych podana jest do publicznej wiadomości w siedzibie przedszkola, opatrzona podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 7

Postępowanie odwoławcze

1. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzicowi/prawnemu opiekunowi/ przysługuje możliwość odwołania się od postanowień komisji rekrutacyjnej.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic /prawny opiekun/ kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 2.
4. Rodzic /prawny opiekun/ może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej , o którym mowa w pkt.3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola służy skarga do Sądu Administracyjnego.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Pod pojęciem wielodzietności rodziny rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
3. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądowym, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2021r.
5. Traci moc Regulamin rekrutacji do przedszkola z dnia 01.03.2018r.

