

Regulamin rekrutacji do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego (Przedszkole Samorządowe) w Świątkach na rok szkolny 2014/2015

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014r., poz. 7).*
2. *Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).*
3. *Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz.135)*
4. *Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego (Przedszkole Samorządowe) w Świątkach*

Rozdział I Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu
 - b) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego (Przedszkole Samorządowe) w Świątkach
 - c) przyjmowanie „ Wniosków o przyjęcie do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego (Przedszkole Samorządowe) w Świątkach na rok szkolny 2014/2015”,
 - d) ustalenie składu , terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - e) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do ZSzP - Przedszkola Samorządowego w Świątkach na rok szkolny 2014/2015,
 - f) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
 - g) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w Przedszkolu i na terenie Gminy w wyznaczonych do tego miejscach – tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Świątki, tablica ogłoszeń przy Gminnej Bibliotece w Świątkach
 - b) na stronie internetowej Przedszkola Samorządowego w Świątkach
 - c) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Świątkach
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do ZSzP - Przedszkola Samorządowego w Świątkach na rok szkolny 2014/2015

4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców w Przedszkolu Samorządowym w Świątkach oraz na stronie internetowej Przedszkola

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2014/2015 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2011, 2010, 2009 i dzieci urodzone od 1 lipca do 31 grudnia 2008r.
2. Dzieci urodzone w roku 2009 i urodzone od lipca do grudnia 2008 r. mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Samorządowego w Świątkach odbywa się raz do roku
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, wicedyrektor ds. 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 2014/2015 tj. od 1 września 2014 roku do 31 sierpnia 2015r. składając **wniosek** o przyjęcie dziecka do Przedszkola wraz z oświadczeniami, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji **deklarację** o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Świątkach.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
7. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
8. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka do Przedszkola Samorządowego w Świątkach w roku szkolnym 2014/2015 **jest podpisanie umowy o świadczenie usług do 10 lipca 2014r.** Umowy zawierane są z Wicedyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego do spraw Przedszkola w jego gabinecie – siedziba Przedszkola Samorządowego w Świątkach.
9. Nie podpisanie umowy do 10 lipca 2014r. jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
10. 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.

11. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie 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 (90) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego 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

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1. **Od 4 marca – do 10 marca 2014r.** – składanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2014/2015
2. **Od 11 marca – do 31 marca 2014r.** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola
3. **Od 1 kwietnia – do 7 kwietnia 2014r.** – obrady Komisji Rekrutacyjnej
4. **11 kwietnia 2014r.** – wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz dzieci przyjętych i nieprzyjętych
5. **1 czerwiec – 10 lipiec 2014r.** – podpisywanie umów z rodzicami przyjętych dzieci

Rozdział IV Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 5

1. Do Przedszkola Samorządowego w Świątkach przyjmuje się dzieci :
 - a) zamieszkałe na terenie Gminy Świątki.
 - b) dzieci urodzone w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2008 roku oraz dzieci 5 letnie urodzone w 2009 roku w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego
 - c) dzieci 3-4 letnie
 - d) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 letnie
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 :

- a) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
- b) niepełnosprawność dziecka,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
- f) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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),
- g) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.

4. 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 , które dyrektor ustalił w porozumieniu z Wójtem Gminy Świątki i przyznał im określoną liczbę punktów:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	dzieci , które mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne (dzieci urodzone w roku 2009 i urodzone od lipca do 31 grudnia 2008r)	30
2.	dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiują w systemie dziennym	25
3.	dzieci, które są zapisane powyżej 5 godzin dziennie	20
4.	dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do przedszkola	10
5.	dzieci, których jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	8
6.	rodzic dziecka/opiekun został skierowany/oddelegowany do pracy na terenie Gminy, a drugi nie pracuje	7

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świątkach i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego do spraw Przedszkola w Świątkach,
 - b) dwóch nauczycieli – przedstawicieli Rady Pedagogicznej przedszkola
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Samorządowego w Świątkach 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 a-g
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4
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 :
 - a) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - b) 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 Przedszkola Samorządowego w Świątkach. 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 wicedyrektora ds. przedszkola w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od wicedyrektora ds. przedszkola
- b) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- c) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - wyznaczenie protokolanta,
 - zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a) 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,
- b) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
- c) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań wicedyrektora ds. przedszkola należy:

- a) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.

- b) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- c) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- d) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- e) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- f) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców

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 Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu 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 Zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu
2. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2014/2015, kryteria, o których mowa w art. 20 ust 4 ustawy – kryteria „gminne”, ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z wójtem.
3. Na rok szkolny 2014/2015 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z wójtem.

4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora Zespołu o jego wprowadzeniu.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Świątkach”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”
3. Załącznik Nr 3 „Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
4. Załącznik Nr 4 „Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka”