



REGULAMIN REKRUTACJI

DZIECI DO PRZEDSZKOŁA

„BAŚNIOWY DWOREK” W GOLINIE

NA ROK SZKOLNY 2021/2022

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)
3. Uchwała Nr XXXIII/167/2017 z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenie kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Golina (Dz. U. z 2017 r. poz. 2618).
4. Zarządzenie Nr 6/2021 z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Golina.

I. Przebieg rekrutacji.

1. Liczba miejsc w Przedszkolu „Baśniowy Dworek” z Oddziałami Integracyjnymi w Golinie według „Arkusza organizacji” wynosi 120 miejsc, tj.:

- 100 dzieci w oddziałach 9 godzinnych z żywieniem,
- 20 dzieci w oddziale integracyjnym 5 godzinnym z żywieniem.

2. Kontynuacja edukacji przedszkolnej:

1) **od 22.02.2021 r. do 26.02.2021 r.** – złożenie przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022.

3. Terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego:

- 1) **od 01.03.2021 r. do 19.03.2021 r.** – złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) **od 22.03.2021 r. do 26.03.2021 r.** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 3) **29.03.2021 r.** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 4) **od 29.03.2021 r. do 02.04.2021 r.** – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia,
- 5) **09.04.2021 r.** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

4. Terminy przeprowadzenia postępowania uzupełniającego (w przypadku wolnych miejsc):

- 1) **od 04.05.2021 r. do 14.05.2021 r.** – złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) **od 17.05.2021 r. do 21.05.2021 r.** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 3) **24.05.2021 r.** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 4) **od 24.05.2021 r. do 28.05.2021 r.** – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia,

- 5) **02.06.2021 r.** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Informacja o rekrutacji oraz „Regulamin rekrutacji” są zamieszczone na:
 - 1) tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu,
 - 2) stronie internetowej przedszkola.
3. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola „Baśniowy Dworek” w Golinie odbywa się raz w roku.
4. Do Przedszkola „Baśniowy Dworek” w Golinie przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat.
5. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w roku szkolnym 2020/2021 składają w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”.

Brak złożenia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w podanym terminie jest równoznaczny z rezygnacją z miejsca w przedszkolu w roku szkolnym 2021/2022.
8. Rodzice dzieci, które nie uczęszczały do przedszkola w roku szkolnym 2020/2021 składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, ale nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
11. Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuują przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

13. Liczba oddziałów określona w „Wykazie miejsc organizacyjnych w przedszkolu” jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic lub opiekun prawny dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem rodzica lub opiekuna prawnego. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
16. Rodzic lub opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
17. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

III. Kryteria naboru

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Golina.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Golina mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
3. Dzieci do przedszkola przyjmowane są w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w zależności od spełnianych kryteriów. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na przyjęcie dziecka do przedszkola.
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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),
- 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość – 10 pkt

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie brane są pod uwagę następujące kryteria dodatkowe:
- 1) aktywność zawodowa obojga rodziców, uczenie się w systemie dziennym – 8 pkt,
 - 2) aktywność zawodowa jednego rodzica, uczenie się w systemie dziennym – 4 pkt,
 - 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola – 2 pkt,
 - 4) miesięczny dochód w rodzinie nie przekracza 100% kwoty o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 111) – 1 pkt,
 - 5) oboje rodzice kandydata odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Golina – 8 pkt,
 - 6) jeden rodzic kandydata odprowadza podatek dochodowy w Gminie Golina – 4 pkt.
6. Do oddziału integracyjnego będą przyjmowane dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zasadami określonymi w punktach 3 i 4, pod warunkiem przedstawienia przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o niepełnosprawności.

IV. Powołanie, zadania, skład komisji rekrutacyjnej.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w art. 149 ustawy – Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,
 - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art.150 ust. 7 – Prawo oświatowe,
 - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,

- 4) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
7. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
8. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

V. Dokumenty dotyczące rekrutacji.

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola, stanowiące podstawę pracy komisji rekrutacyjnej to:
 - 1) „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”,
 - 2) „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”;
 - 3) inne dokumenty dołączone w miarę potrzeb, potwierdzające spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.Dokumenty te składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być także składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza protokoły z postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, które zawierają:
 - 1) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,

- 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
3. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
4. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w pkt. IV ust. 2, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

VI. Zadania dyrektora przedszkola.

1. Ustalenie w porozumieniu z organem prowadzącym terminu rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Opracowanie w porozumieniu z organem prowadzącym kryteriów przyjęć dzieci do przedszkola oraz ustalenie wartości punktowej kryteriów pierwszeństwa.
3. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
 - 1) wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji,
 - 2) wydawanie i przyjmowanie przez dyrektora lub uprawnionych pracowników „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”, „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”, dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
 - 3) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.
4. Dyrektor powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola w celu wskazania rodzicom przez Burmistrza innej publicznej formy wychowania przedszkolnego, która może przyjąć dziecko.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
6. Przyjmowanie dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego decyzją dyrektora.