



REGULAMIN REKRUTACJI

do oddziałów przedszkolnych/przedszkola



Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych/przedszkola

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1875 ze zm.) i art. 204 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60 ze zm.)

§1

Postanowienia ogólne

1. Szkoła/Przedszkole organizuje 2 oddziały przedszkolne dla dzieci:

- 5-6 letnich oddział I

- 2,5-4 letnich oddział II

2. W oddziale przedszkolnym/przedszkolu dzieci 5-6 letnie realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

3. Zajęcia dla dzieci prowadzone są w wymiarze 8 godzin dziennie.

4. Oddział nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.

§2

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci w wieku 2,5-6 lat zamieszkałe na terenie obwodu szkoły/przedszkola.

2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem, ale na terenie Gminy Przeworsk, mogą zostać przyjęte do oddziału przedszkolnego/przedszkola jedynie w przypadku, gdy szkoła/przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

3. W ramach wolnych miejsc do oddziału przedszkolnego/przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci spoza obszaru Gminy Przeworsk.



4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Do tego okresu może być odroczony obowiązek szkolny.

5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria ustawowe, mające taką samą wartość – po 5 pkt., tj.:

- wielodzietność rodziny kandydata - troje i więcej dzieci,
- niepełnosprawność kandydata,
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

6. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów wymienionych w §2 ust. 5 są:

- oświadczenie rodziców o liczbie dzieci w rodzinie,
- oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
- poświadczona kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- poświadczona kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego rodzeństwa dziecka,
- poświadczona kopia orzeczenia o niepełnosprawności rodzica/rodziców dziecka,
- poświadczona kopia wyroku sądu o rozwodzie, separacji lub akt zgonu,
- poświadczona notarialnie lub administracyjnie kopia wyroku sądu o ustanowieniu pieczy zastępczej dla dziecka,
- kopia opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- inne niewymienione powyżej dokumenty mogące mieć znaczenie w procesie rekrutacji.



7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w drugim etapie rekrutacji uwzględnia się dodatkowe kryteria, mające jednakową wartość – od 10 do 4 pkt. zgodnie z Uchwałą nr IV/38/2029 Rady Gminy, tj.:

- pozostawanie jednego lub obojga rodziców w zatrudnieniu,
- dogodne położenie szkoły/przedszkola względem miejsca pracy lub zamieszkania rodziny,
- miejsce realizacji wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub nauki przez rodzeństwo kandydata.
- uczęszczanie rodzeństwa do szkoły lub oddziału przedszkolnego.

8. Dokumentami potwierdzającymi kryteria wymienione w §2 ust. 7 są:

- oświadczenia o miejscu zamieszkania mające znaczenie przy wyborze danego oddziału przedszkolnego/przedszkola,
- oświadczenia dotyczące nazwy miejscowości w której rodzic/rodzice są zatrudnieni mające wpływ na wybór oddziału przedszkolnego/przedszkola,
- oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danego oddziału przedszkolnego/szkoły.

9. Oświadczenia o których mowa w §2 ust. 6 i 8 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

10. W przypadku niezrekrutowania wymaganej liczby kandydatów do oddziału przedszkolnego/przedszkola zostanie przeprowadzony nabór dodatkowy.

11. W trakcie roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym/przedszkolu przyjmowane są dzieci z listy rezerwowej, a w przypadku jej braku na wnioski rodziców/opiekunów prawnych decyzją Komisji rekrutacyjnej.

12. W trakcie roku szkolnego wnioski na wolne miejsca w przedszkolu należy składać do dyrektora przedszkola.

§3

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przyjęcia dziecka/dzieci do oddziału przedszkolnego/przedszkola odbywa się na podstawie złożonego przez rodziców/opiekunów prawnych „Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola” zamieszczonego na stronie internetowej szkoły, natomiast w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.



2. Złożenie wniosku podpisanego przez rodziców /prawnych opiekunów jest potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

3. Wniosek rodzice/opiekunowie prawni składają do dyrektora szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny.

4. Składanie dokumentów: osobiście, poczta tradycyjna i elektroniczna opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym.

§4

Skład i zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną w szkole powołuje dyrektor.

2. Postępowanie rekrutacyjne do nowo tworzonego przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez organ prowadzący nowo tworzone publiczne przedszkole a od początku roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc komisja powołana przez dyrektora przedszkola.

3. W pracach Komisji powołanej przez dyrektora szkoły/przedszkola może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego na prawach obserwatora.

§5

Tryb postępowania Komisji rekrutacyjnej

1. Posiedzenie Komisji odbywa się:

1) do oddziału przedszkolnego - na terenie szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora jednostki,

2. Przewodniczący zapoznaje wszystkich członków z regulaminem rekrutacji.

3. Komisja rozpatruje karty zgłoszeń dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola zgodnie z kryteriami niniejszego regulaminu.

4. W sprawach spornych decydujący głos ma przewodniczący.

5. Komisja przygotowuje protokół z przebiegu pracy komisji oraz listy dzieci zakwalifikowanych i listy rezerwowe, podpisane przez przewodniczącego i członków komisji.

6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości .

7. Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego/przedszkola przez złożenie pisemnego oświadczenia wg wzoru określonego Regulaminem.

8. Sporządzenie przez Komisję rekrutacyjną listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych do oddziału przedszkolnego/przedszkola.

9. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w budynku szkoły.



§6

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzice/opiekun prawny mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola.
2. Komisja w terminie 5 dni sporządza uzasadnienie zawierające powody odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść do dyrektora szkoły/przedszkola/Wójta odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania. Na decyzję dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego w terminie 30 dni od dnia otrzymania decyzji dyrektora.

§7

Przepisy końcowe

1. Regulamin zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

§8

Harmonogram naboru do oddziałów przedszkolnych/przedszkola

1. Harmonogram stanowi załącznik do Regulaminu Rekrutacji

Dyrektor Szkoły



WNIOSEK

(ankieta rekrutacyjna)

O przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola

Na rok szkolny 2018/2019

I. Dane kandydata

1. Nazwisko , imię (imiona) dziecka

Data i miejsce urodzenia dziecka.....

PESEL.....

II. Dane rodziców/opiekunów prawnych kandydata

Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów.....

Adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów dziecka.....

.....



III Dane kontaktowe

Nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej.....

Przy zapisie dziecka do oddziału przedszkolnego/przedszkola należy dołączyć do wniosku dokumenty, oświadczenia potwierdzające spełnianie przez dziecko kryteriów, o których mowa w „Regulaminie rekrutacji do oddziału przedszkolnego/przedszkola na rok szkolny 2018/2019”

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że dane zawarte we wniosku i dołączonych oświadczeniach są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych)

2. Oświadczam, że wyrażam /nie wyrażam* zgodę(y) na publikowanie fotografii, informacji o osiągnięciach dziecka, prac dziecka i informacji z życia szkoły na stronie internetowej szkoły oraz w mediach lokalnych, zawierających wizerunek lub dane osobowe dziecka.

.....
(podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych)

3. Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, wykorzystanie, w celach związanych z realizacją projektu, procesem rekrutacji i pobytem w szkole, danych osobowych dziecka oraz naszych, jako prawnych opiekunów dziecka, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie



danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.922 ze zm.) oraz przekazywanie informacji o dziecku jednostkom prowadzącym zajęcia dodatkowe w placówce.

.....
(podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych)

4. Przyjmuję do wiadomości, że niezgłoszenie się dziecka, w terminie 2 tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i braku usprawiedliwienia zaistniałej, sytuacji spowoduje wykreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego/przedszkola na dany rok szkolny.

.....
(podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych)

5. Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że mam prawo do dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, zmieniania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody, wniesienia skargi do organu nadzorczego, bycia zapomnianym

.....
(podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpisy obojga rodziców)

*niepotrzebne skreślić



.....

.....

.....

(imię, nazwisko wnioskodawcy, adres)

Potwierdzenie woli zapisu dziecka do oddziału
przedszkolnego/przedszkola

Potwierdzam wolę zapisu dziecka:

.....

.....

(imię, nazwisko, PESEL dziecka)



do.....

.....*

do której zostało zakwalifikowane do przyjęcia dziecko

.....
Miejscowość, data

.....
(podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

*wpisać nazwę szkoły /przedszkola