



Regulamin rekrutacji i przyjęć dzieci do Przedszkola Publicznego Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Golubiu-Dobrzyniu

I. Postanowienia ogólne.

Ogłoszenie rekrutacji

1. Rekrutacja i przyjęcia do przedszkola prowadzone są w oparciu o:

- a) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
- b) Uchwałę Rady Miasta Golubia-Dobrzynia Nr LV/312/2018 z dnia 23.04.2018 r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola na terenie Gminy Miasto Golub-Dobrzyń, przyznania tym kryteriom liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia (Dz. Urz. województwa kuj.-pom. z dnia 2 maja 2018 r., poz. 2501)
- c) niniejszy regulamin rekrutacji i przyjęć.

2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne Nr 2 im. Marii Konopnickiej;

dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 2 im. Marii Konopnickiej;

rodzicu – rozumie się przez to rodziców bądź opiekunów prawnych lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

za osobę samotnie wychowującą dziecko - uważa się 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;

wielodzietność rodziny – oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

kandydacie zakwalifikowanym - kandydat, umieszczony na liście zakwalifikowanych do przyjęcia, w związku ze spełnianiem przez niego warunków rekrutacji;

kandydacie niezakwalifikowanym - kandydat, który nie spełnia warunków rekrutacji;

kandydacie przyjętym – kandydat, umieszczony na liście przyjętych do przedszkola;

kandydacie nieprzyjętym – kandydat umieszczony na liście nieprzyjętych, którego rodzice nie złożyli wymaganych dokumentów w miejscu i terminie określonym w harmonogramie rekrutacji lub nie uzyskał wymaganej liczby punktów rekrutacyjnych w ramach określonego limitu przyjęć. **Kandydat ten może być umieszczony na liście przyjętych pod warunkiem pojawienia się wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.**

II. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- a) określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu wynikających z organizacji;
- b) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola;
- c) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola” wraz z załącznikami;
- d) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- e) ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
- f) posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej i odwoławczej;
- g) wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, na tablicy informacyjnej placówki.

2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

III. Zasady prowadzenia rekrutacji i przyjęć.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Miasto Golub-Dobrzyń.
2. Dzieci 6-letnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza terenu miasta Golub-Dobrzyń mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Miasta.

IV. Etapy prowadzenia rekrutacji i przyjęć.

1. Rekrutacja i przyjęcia prowadzone są w dwóch etapach:
 - a) kontynuacji edukacji przedszkolnej;
 - b) rekrutacji zasadniczej;
2. W etapie kontynuacji biorą udział dzieci, które w roku bieżącym uczęszczają do przedszkola.
3. W etapie rekrutacji zasadniczej biorą udział dzieci, które w bieżącym roku szkolnym nie uczęszczają do przedszkola.

V. Przebieg rekrutacji i przyjęć.

1. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w przedszkolu nie podlegają rekrutacji zasadniczej. Rodzice wypełniają stosowną deklarację w formie papierowej.

Wzór Deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko edukacji przedszkolnej bądź o odbywaniu rocznego przygotowania przedszkolnego stanowi załącznik nr 1 i nr 2.

2. Etap rekrutacji zasadniczej:

Rodzice składają do przedszkola „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi fakt spełniania określonych kryteriów w terminie określonym przez dyrektora.

Wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” stanowi załącznik nr 3.

Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na wyniki rekrutacji.

3. Rekrutacji dzieci do przedszkola dokonuje komisja rekrutacyjna powoływana corocznie zarządzeniem dyrektora.

- W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :

- a) trzech nauczycieli rady pedagogicznej wytypowanych przez radę pedagogiczną,
- b) w skład komisji nie może wchodzić dyrektor przedszkola ani osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.

- O terminie posiedzenia członków Komisji Rekrutacyjnej zawiadamia Dyrektor Przedszkola z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

4. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, do którego załącza:

- a) listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- b) listę dzieci przyjętych do przedszkola,
- c) listę dzieci nieprzyjętych do przedszkola.

5. Listy, o których mowa pkt. 4 a-c Komisja Rekrutacyjna podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy dzieci, obejmują imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

VI. Kryteria naboru.

1. W etapie rekrutacji zasadniczej pierwszeństwo mają dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miasto Golub-Dobrzyń. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek dotyczący zamieszkania na terenie Gminy Miasto Golub-Dobrzyń niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria (określone w art. 131 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe):

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- g) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- h) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- i) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria, o których mowa w pkt. 1 mają jednakową wartość.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone w uchwale Rady Miasta Golubia-Dobrzynia Nr LV/312/2018 z dnia 23.04.2018 r., z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych, tj.:

- a) praca rodziców lub pobieranie nauki przez rodziców kandydata :
 - dziecko, których oboje rodzice nie pracują – 0 pkt,
 - jeden rodzic /opiekun prawny kandydata pozostaje w zatrudnieniu/prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym – 10 pkt,
 - oboje rodziców/opiekunów prawnych kandydata lub rodzic /opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata pozostaje w zatrudnieniu, prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym – 20 pkt;
- b) dzieci, których rodzeństwo kontynuuje edukację w danym przedszkolu - 10 pkt.

Punkty sumują się.

3. Sposób potwierdzania kryteriów podstawowych i dodatkowych:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 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 2018 r. poz. 511, 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 poświadczającego objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 998, 1076, 1544 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730);
- e) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w szkole/uczelni;
- f) pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna dziecka o uczęszczaniu rodzeństwa do tego samego przedszkola.

Dokumenty, o których mowa w pkt. 3 b-d są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3 b-d mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. 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 oświadczeń.

VII. Postanowienia dodatkowe.

1. W przypadku niedostarczenia stosownych dokumentów potwierdzających spełnianie danego kryterium, w trakcie analizy wniosku, kryterium to będzie traktowane jako niespełnione.

VIII. Odwołania.

1. Rodzic, którego dziecko nie zostało przyjęte może złożyć odwołanie, jeżeli postępowanie rekrutacyjne zostało przeprowadzone z naruszeniem niniejszego regulaminu.

2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic dziecka, które nie zostało przyjęte może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z ww. wnioskiem. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

3. Uzasadnienie odwołania musi zawierać wskazanie zapisów, które zostały naruszone oraz sposobu i zakresu tego naruszenia.

4. Odwołania bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola można złożyć skargę do sądu administracyjnego.

IX. Zadania dyrektora przedszkola

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:

a) ogłoszenia o terminie rekrutacji;

b) wyjaśnianie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie, oraz zamieszczenie Regulaminu na stronie internetowej przedszkola;

c) wydawanie i przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców;

d) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym;

e) sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierającego następujące informacje:

- nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,

- data urodzenia dziecka,

- informacje o miejscu zamieszkania dziecka,

- informacja o wychowywaniu w rodzinie zastępczej,

- informacja o niepełnosprawności dziecka,

- informacja o niepełnosprawności jednego z rodziców/opiekunów prawnych,

- informacja o niepełnosprawności obojga rodziców/opiekunów prawnych,

- informacja o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata,

- informacja o wychowywaniu dziecka przez jednego z rodziców,

- informacja o wychowywaniu dziecka w rodzinie wielodzietnej,

- informacja o uczęszczaniu do przedszkola rodzeństwa kandydata,

- informacja o zatrudnieniu rodziców;

f) zebranie podpisanych przez Komisję Rekrutacyjną oświadczeń dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

X. 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 :
- a) prezentacja wykazu miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - b) zapoznanie z wykazem zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - c) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - d) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodziców,
 - e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym :
 - składania podpisów przez członków Komisji,
 - protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych,
 - wywieszanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych przygotowanych na posiedzeniu Komisji. Przewodniczący Komisji dokonuje adnotacji na tych listach o dniu podania list do publicznej wiadomości i adnotację tę opatruje swoim podpisem.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
4. W przypadku zakwalifikowania wszystkich zgłoszonych dzieci do przedszkola na wolne miejsca, przewodniczący komisji może podjąć decyzję o sporządzeniu i wywieszeniu listy dzieci przyjętych na jednym posiedzeniu.

XI. Postanowienia końcowe.

1. Niniejszy regulamin jest dostępny w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy.
3. Terminarz rekrutacji ogłasza Dyrektor przedszkola.
4. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie.
5. W pierwszej kolejności w trakcie roku szkolnego przyjmowana są dzieci z listy dzieci nieprzyjętych do przedszkola.