

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLI SAMORZĄDOWYCH I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
NA TERENIE MIASTA I GMINY SKAWINA W ROKU SZKOLNYM 2021/2022**

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
3. Statut Przedszkola Samorządowego nr w

§ 1

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. Rodzice /opiekunowie prawni/ dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają „Deklarację o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego” (zał. nr 1) w danym przedszkolu, na kolejny rok szkolny, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia rekrutacji ustalony przez organ prowadzący.
4. Zapisy dla dzieci starających się o przyjęcie do przedszkola dokonuje się poprzez wypełnienie i złożenie „Wniosku o przyjęcie do przedszkola samorządowego” (zał. nr 2).
5. Rodzice /opiekunowie prawni/ zobowiązani są złożyć wypełnioną „Deklarację o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego” (zał. nr 1) lub „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola samorządowego” (zał. nr 2), w nieprzekraczalnym terminie podanym do wiadomości w okresie rekrutacji.
6. Dopuszcza się możliwość zapisania dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego w przypadku wolnego miejsca.
7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, zamieszkałe na terenie gminy Skawina.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom 6 letnim realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz odroczenie od obowiązku szkolnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak jak do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. W rekrutacji mogą brać udział tylko dzieci zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Skawina.
11. Liczba miejsc jest ustalona w projekcie organizacyjnym przedszkola i ze względów bezpieczeństwa dzieci nie może być zwiększona.
12. W przypadku zgłoszenia się liczby dzieci przekraczającej ilość miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 2

ZASADY PRZYJĘCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOŁA

1. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc, wszczyna się postępowanie rekrutacyjne:

- 1) Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria: (zał. nr 3)
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowuje troje i więcej dzieci),
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
 - 2) Na drugim etapie rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone w załączniku Załącznik nr 1 do uchwały nr XXVII/392/21 Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Skawina, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów. (zał. nr 3)
2. Przyjmuje się zasadę, że przy równej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów w przedszkolach położonych na terenie miasta pierwszeństwo ma kandydat, który urodził się wcześniej, natomiast w przedszkolach położonych na terenach wiejskich pierwszeństwo ma kandydat zamieszkujący w miejscowości w której znajduje się przedszkole, a następnie ten który urodził się wcześniej.

§ 3

ZASADY PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola oraz wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 2) członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 3) członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Analiza „Wniosków o przyjęcie do przedszkola samorządowego” i przyznanie punktów zgodnie „Kryteriami naboru do przedszkoli”,
 - 2) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 3) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
 - 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona, i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu do danego przedszkola.

5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista zawiera datę podania do publicznej wiadomości oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
9. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic /opiekun prawny/ kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic /opiekun prawny/ może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
14. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
16. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 4

DOKUMENTY REKRUTACJI

1. Dokumenty składane są przez rodziców/opiekunów prawnych w przedszkolach tylko w zaklejonych kopertach do urn/skrzynek w wyznaczonym miejscu na terenie placówki.
 - 1) „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola samorządowego” oraz dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 2 ust. 1 i 2,
 - 2) Dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu,
 - 3) Dokumenty mogą być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata,

- 4) W przypadku potwierdzenia złożenia deklaracji podatkowej w formie elektronicznej dopuszczalny jest wydruk Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO),
- 5) „Oświadczenie woli przyjęcia” (zał. nr 4) do regulaminu rekrutacji.
- 6) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- 7) Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.

§ 5

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Termin ogłasza zarządzeniem Burmistrz Miasta i Gminy Skawina.
2. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola Dyrektor przekazuje Burmistrzowi.
3. Zgromadzone dane, o których mowa w pkt. 2 są przechowywane przez okres roku od dnia przekazania tych informacji, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
4. Liczba dzieci w oddziałach ogólnodostępnych nie może być większa niż 25 dzieci.
5. Liczba dzieci w oddziałach integracyjnych nie może przekraczać 20 dzieci, w tym 5 dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Liczbę dzieci w oddziale specjalnym określa Rozporządzenie MEN, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności dzieci.
7. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów dziecka oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola, w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

Regulamin Rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego Nr w
wchodzi w życie z dniem 2021 roku, zarządzeniem Dyrektora z dnia

Nr.....