ZARZĄDZENIE NR 1.2020

DYREKTORA PRZEDSZKOLA KASZTANOWA KRAINA

z dnia 07 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rekrutacji dzieci do Przedszkola Kasztanowa Kraina
w Przytocznej

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
2. Statutu Przedszkola Kasztanowa Kraina w Przytocznej

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola Kasztanowa Kraina
 w Przytocznej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 1/2019 Dyrektora Przedszkola Kasztanowa Kraina
 w Przytocznej z dnia 18 lutego 2019 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

 **Dyrektor Przedszkola**

 **Zdzisława Flens**

*Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 1/2020 Dyrektora Przedszkola Kasztanowa Kraina
z dnia 10.02.2020r.*

**ZASADY REKRUTACJI DZIECI**

**do Przedszkola Kasztanowa Kraina w Przytocznej**

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół
i placówek (Dz.U. z 2017 r, poz. 610)
3. Statut Przedszkola Kasztanowa Kraina w Przytocznej
4. Uchwała nr XVI.72.2019 Rady Gminy Przytoczna z dnia 18.12.2019
5. Zarządzenie nr 6.2020 Wójta Gminy Przytoczna z dnia 30 stycznia 2020 r.w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do klas pierwszych w szkołach podstawowych, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2020/2021, dla których Gmina Przytoczna jest organem prowadzącym

**§ 1 Tok i terminy postepowania rekrutacyjnego**

1. W postepowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzania poszczególnych czynności są ustalane przez organ prowadzący i podane do publicznej wiadomości do 31 stycznia.
2. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola przez dyrektora następuje w formie:
3. pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej przedszkola
4. komunikatu na stronie internetowej przedszkola oraz gminy
5. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
6. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
7. wydawanie i przyjmowanie Deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej (załącznik nr 1),
8. określenie liczby miejsc wolnych w przedszkolu;
9. wydawanie i przyjmowanie Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola (załącznik nr 2);
10. ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
11. posiedzenie komisji rekrutacyjnej;
12. wstępna kwalifikacja dzieci – podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (tablica ogłoszeń przedszkole);
13. ogłoszenie wyników rekrutacji – podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola (tablica ogłoszeń przedszkole);
14. odwołania;
15. przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej w sytuacji wolnych miejsc w przedszkolu;
16. Tok postepowania przy odwołaniu:
17. w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
i nieprzyjętych rodzic/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem
o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata;
18. wniosek składa się w placówce, w której zostały złożone dokumenty (przedszkole pierwszego wyboru);
19. przewodniczący komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia
w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem;
20. rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
21. odwołanie składane jest wyłącznie w placówce pierwszego wyboru;
22. dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty wpłynięcia. decyzja dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna;
23. na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 2 Przyjęcia do przedszkola**

1. Przyjęcia do przedszkola odbywają się:
2. raz w roku rekrutacja podstawowa;
3. w ciągu roku szkolnego w miarę zwalniających się miejsc - o przyjęciu decyduje dyrektor.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na obszarze gminy Przytoczna.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
w przedszkolu.
8. Przyjęcia dzieci spoza terenu gminy Przytoczna mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy Przytoczna.
9. Dzieci objęte już wychowaniem przedszkolnym nie biorą udziału w rekrutacji podstawowej na nowy rok szkolny.
10. Rodzice dziecka uczęszczającego już do przedszkola zobowiązani są do złożenia w placówce Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej na kolejny rok szkolny 7 dni przedrozpoczęciem rekrutacji podstawowej.

**§ 3 Postepowanie rekrutacyjne i kryteria przyjęć**

1. Postepowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola .
2. Postepowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wniosek rodzica.
3. Rodzic we wniosku, zgodnie z preferencjami dokonuje wyboru placówki.
4. Kwalifikowanie do przedszkola odbywa się na podstawie uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych.
5. Liczba punktów uzyskanych w placówce jest sumą wartości punktowych spełnionych kryteriów ustawowych i kryteriów samorządowych.
6. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:
7. zaznaczono we wniosku kryteria, które dziecko spełnia;
8. dostarczono do przedszkola pierwszego wyboru wypełniony i podpisany przez rodzica wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami.
9. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnychmiejsc w przedszkolu,
w pierwszym etapie postępowaniarekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria ustawowe** | Liczba punktów |
| 1 | Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci). | **10** |
| 2 | Niepełnosprawność kandydata. | **10** |
| 3 | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata. | **10** |
| 4 | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata. | **10** |
| 5 | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata. | **10** |
| 6 | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem). | **10** |
| 7 | Objęcie kandydata pieczą zastępczą. | **10** |

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria określone przez organ *prowadzący (Uchwała nr* XVI.72.2019 Rady Gminy Przytoczna z dnia 18.12.2019r.

| **Kryteria dodatkowe** | **Liczba punktów** |
| --- | --- |
| 1 | Dziecko sześcioletnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko pięcioletnie i dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym, ubiegającym się o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej | 10 |
| 2 | Kandydat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego (art. 31 Prawo Oświatowe) | 8 |
| 3 | Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny  | 6 |
| 4 | Kandydat obojga rodziców (prawnych opiekunów) pracujących zawodowo lub uczących się trybem stacjonarnym | 4 |
| 5 | Liczba zdeklarowanych godzin w karcie zgłoszenia powyżej 5 godzin (1 pkt – podstawa programowa, każda dodatkowo zdeklarowana h – 1pkt) max 5 pkt | 5 |
| 6 | Kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w tym przedszkolu | 2 |

1. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci na dietach, pod warunkiem przedstawienia przez rodziców odpowiedniej dokumentacji medycznej.

**§ 4 Skład i zadania komisji rekrutacyjnej**

1.W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:

1. przewodniczący – przedstawiciel rady pedagogicznej wyznaczony przez dyrektora placówki;
2. dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja wniosków w oparciu o dostarczone dokumenty.
4. **Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Wójta Gminy Przytoczna o potwierdzenie tych okoliczności.**
5. 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.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
9. 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 placówki.
10. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
11. Komisja po ustaleniu wyników postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej).
12. Komisja podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych
w kolejności alfabetycznej oraz datę ogłoszenia wiadomości i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej).
13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
14. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację
o podjętych czynnościach;
15. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
16. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;

4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

# § 5 Obowiązki rodziców w procesie rekrutacji

1. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są do:
2. pobrania druku **wniosek** o przyjęcie dziecka do przedszkola i dostarczenie do placówki
w wymaganym terminie. (wniosek dostępny jest w sekretariacie przedszkola i na stronie internetowej <http://przedszkoleprzytoczna.edupage.org>;
3. do wniosku rodzic dołącza dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie odpowiednich kryteriów:
4. Złożenia dokumentów w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
5. Dokumenty mogą być złożone także w postaci kopii poświadczonej za zgodność
z oryginałem (§ 15 ust. 2 pkt 3 lit. b, c, d).
6. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. 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 zeznań.
7. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r.
o świadczeniach rodzinnych.
8. Rodzice przedstawiają dokument potwierdzający okoliczności zawarte w oświadczeniach,
w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
9. **Po procesie rekrutacji rodzice zobowiązani są do wyboru placówki poprzez złożenie oświadczenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.**
10. Rodzice dziecka przyjętego do placówki drugiego wyboru, zobowiązani są do odebrania
z placówki pierwszego wyboru Wniosku o przyjęcie do przedszkola i przekazanie go dyrektorowi placówki, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
11. Niespełnienie wymogów przedstawionych w § 15 ust. 2 pkt 4 i 5 jest równoznaczne
z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
12. Rodzic, którego dziecko nie zostanie przyjęte do dwóch wybranych placówek ma prawo do ubiegania się o przyjęcie dziecka do przedszkola posiadającego wolne miejsca – rekrutacja uzupełniająca.

## § 6 Zadania dyrektora przedszkola

1.Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej, w tym m.in.:

1. umieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki terminarza rekrutacji
i regulaminu rekrutacji;
2. powołanie komisji rekrutacyjnej wraz z przewodniczącym;
3. rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Organizowanie prac komisji zgodnie z przepisami prawa.
5. Nadzorowanie, pod względem merytorycznym, prawidłowości danych zamieszczanych na stronie internetowej przedszkola.

**§ 7 Przepisy końcowe**

1. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. Przydział do grup przedszkolnych na dany rok szkolny następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup uzależniona jest od liczby i wieku dzieci przyjętych oraz kontynuujących edukacje przedszkolną. Dopuszcza się zróżnicowanie wiekowe grup.
3. Na wolne miejscaw trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.
4. Załączniki:
5. Deklaracja kontynuacji edukacji przedszkolnej (załącznik nr 1)
6. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola (załącznik nr 2)
7. Oświadczenie (załącznik nr 3)
8. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego, natomiast dane kandydatów nieprzyjętych przez okres roku.