

Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego

szkół:

- Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie;
- Szkoła Podstawowa w Nowym Kawkowie;
- Publiczna Szkoła Podstawowa we Wrzesinie.

Podstawa prawna:

Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017r. poz.59), art.133 ust.2,3 w związku z art.29 ust.2 pkt1

Uchwała Nr XXXVII/207/2017 Rady Gminy Jonkowo z dnia 9 marca 2017 roku

Rozdział I Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Regulamin zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole na rok szkolny 2017/2018
2. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale przedszkolnym
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego
 - 3) przyjmowanie „WNIOSEK REKRUTACYJNY KANDYDATA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO na rok szkolny 2017/2018”,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2017/2018,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - 2) na stronie internetowej Szkoły

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2017/2018 przyjmowane są dzieci obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
2. Opieka przedszkolna obejmuje czas realizacji podstawy programowej tj. 5 godzin dziennie . Dzieci z oddziału przedszkolnego nie są uprawnione do korzystania z opieki świetlicowej przysługującej uczniom szkoły podstawowej. Uprawnione do korzystania z opieki świetlicowej są dzieci objęte dowozem szkolnym transportem – do pierwszego kursu.
3. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole odbywa się raz do roku.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z edukacji w oddziale „0”.
5. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1. **Od 14 kwietnia do 26 kwietnia 2017r.** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego
2. **Od 26 kwietnia do 28 kwietnia 2017r.** – obrady Komisji Rekrutacyjnej
3. **28 kwietnia 2017r.** – wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
4. **Od 4 maja do 12 maja 2017r.** - potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia.
5. **Do 15 maja 2017r.**– podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego

§ 5

1. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Jonkowo.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria :
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to 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.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość – 10 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal będzie dysponował wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria określone Uchwałą XXXVI/207/2017 Rady Gminy Jonkowo z dnia 9 marca 2017r.
 - 1) dzieci, które mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne (5 i 6-letnie) – 50 punktów,
 - 2) dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiują w systemie dziennym – 30 punktów,
 - 3) dzieci, których jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiuje w systemie dziennym – 20 punktów,
 - 4) dzieci, których przynajmniej jeden rodzic (prawny opiekun) mieszka na terenie gminy Jonkowo i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych na rzecz Gminy Jonkowo – 15 punktów,
 - 5) dzieci, których rodzeństwo będzie kontynuowało edukację szkolną w szkole podstawowej w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja – 10 punktów.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech nauczycieli.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy o których mowa w §6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do oddziału przedszkolnego wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu dzieci z obwodu objętych obowiązkiem przygotowania przedszkolnego
 - 2) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły

- 3) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 4) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
 - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej

z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 13/2016/2017

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Wniosek rekrutacyjny kandydata do oddziału przedszkolnego”
2. Załącznik Nr 2 „Oświadczenie woli przyjęcia dziecka”