

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA TYGRYSEK W ŁUSZCZOWIE I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W ŁUSZCZOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2023r. poz. 900 t. j.)
2. Rozporządzenie MEN z dn. 16.03.2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 21 marca 2017r. poz. 610)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 z póź. zm.)
4. Uchwała nr XXXI.197.2017 Rady Gminy Wólka z dnia 30 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich określenia w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola samorządowego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wólka.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Samorządowego Przedszkola Tygrysek w Łuszczowie i oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Łuszczowie odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w sekretariacie szkoły wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

Rozdział II

Zadania dyrektora przedszkola

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
3. Ustala kompletność wniosków i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
4. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
5. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
6. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
7. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
8. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
5. Harmonogram prac komisji ustala organ prowadzący ZSP w Łuszczowie.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Liczba w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
8. Do przedszkola prowadzonego przez Urząd Gminy Wólka w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe z rodzicami /opiekunami prawnymi na terenie Gminy Wólka.
9. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkoli z terenu Gminy Wólka corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
10. Dzieci 6 latnie realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego mają zapewnione miejsca w przedszkolu, aby obowiązek ten móc zrealizować.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia Wójta Gminy Wólka określającego harmonogram jej prac w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łuszczowie
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

1. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
2. wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
3. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

4. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
5. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
6. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
7. napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
8. organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającą,
9. zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
10. podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
11. przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola w raz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest

1. procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
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,
4. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Wólka.
2. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 4,5,6-letnie następnie chętne dzieci 3-letnie.
5. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 131 pkt. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe
 - a) wielodzietność rodziny kandydata - 10
 - b) niepełnosprawność kandydata - 10
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 10
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 10
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 10
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 10
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą (rodziny zastępcze) - 10
6. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje kryteria określone przez organ prowadzący Uchwałą Rady Gminy Wólka NR XXXI.197.2017 z dnia 30 marca 2017r. na podstawie art. 131 ust. 4-6 i art. 133 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.

Kryteria organu, liczba punktów

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Realizacja wychowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata w przedszkolu samorządowym lub szkole podstawowej dla której organem prowadzącym jest Gmina Wólka	3
2.	Praca zawodowa lub nauka w trybie dziennym rodziców: oboje rodzice jedno z rodziców	4 2
3.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko	4
4.	Odprowadzanie podatku dochodowego w Gminie Wólka a) oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko b) jedno z rodziców	5 3

8. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
9. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza protokół zgodnie z harmonogramem określonym przez organ prowadzący.
10. Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.

Rozdział VI

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łuszczowie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2024 r.
2. Traci moc Regulamin rekrutacji wprowadzony zarządzeniem nr 3/2021 z dnia 24 lutego 2021 r.
3. Wzory wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i zgłoszeń do klas pierwszych w publicznych szkołach podstawowych są określone zarządzeniem nr 11.2024 Wójta Gminy Wólka z dnia 30 stycznia 2024r.
4. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły.