

# **Regulamin**

## **rekrutacji do Publicznego Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach**

*na podstawie art. 130 ust. 1, art. 154 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), w związku z art. 1 ust. 1 pkt. 1 i art. 204 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) oraz Zarządzenia Nr 6/2019 Burmistrza Czchowa z dn. 28 stycznia 2019r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2019/2020 do publicznych przedszkoli oraz do publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Czchów. Wprowadza się Regulamin rekrutacji do Publicznego Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach.*

### §1

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to Publiczne Przedszkole im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach,

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora ZSiP w Domosławicach,

Rodzicu - rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (wydrukowane z naboru do Publicznego Przedszkola Przedszkole im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach,

Deklaracji - formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

Wielodzietności rodziny - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

Samotnym wychowywaniu dziecka – 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,

### §2

Zasady ogólne:

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.

2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w ZSiP w Domosławicach oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach w zakładce: <http://przedszkole.domoslawice.edu.pl/>.

3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Czchów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

6. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor ZSiP w Domosławicach, gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Do Przedszkola Publicznego im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Czchów.

### §3

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu.

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację potwierdzenia kontynuacji w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie (załącznik nr 1).

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.

4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do Dyrektora ZSiP w Domosławicach poprzez osoby upoważnione do odbioru wniosków.

5. Wniosek zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru

PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;  
2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;  
3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;  
4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka,  
5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

6. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,

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 2011 r. Nr 127, poz. 721, poz. 721, 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 poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);

2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadzonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

8. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic 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.

9. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza Dyrektor, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

#### § 4

Komisja rekrutacyjna:

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez Dyrektora ZSiP w Domosławicach.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,

- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
- 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.3 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## § 5

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:
  - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
  - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
  - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
  - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
  - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
  - 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 4 pkt 4,
  - 4) przekazanie protokołu Dyrektorowi wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

## § 6

I etap postępowania rekrutacyjnego:

1. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria (określone w art.131 ust. 2 ustawy o systemie oświaty):
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotnie wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
2. Kryteria o których mowa w ust.2, brane są pod uwagę łącznie, a ich wartość jest jednakowa.

## § 7

### II etap postępowania rekrutacyjnego.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, 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.

#### 2. Kryteria dodatkowe:

1. Oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują lub studiują w systemie stacjonarnym albo kandydat jest samotnie wychowywany przez jednego rodzica (opiekuna prawnego) pracującego lub studiującego w trybie stacjonarnym. ( 20 punktów),
2. Czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin za każda zadeklarowana godz. (5 punktów),
3. Rodzeństwo kandydata kontynuujące wychowanie przedszkolne w placówce pierwszego wyboru kandydata (10 punktów),
4. Odległość przedszkola od miejsca zamieszkania nie przekracza 3 km (10 punktów),
5. Rodzice dołączają do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych załączniki nr 2-4.

## § 9

### Postępowanie uzupełniające;

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego (I i II etap), jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## § 10

### Postępowanie odwoławcze:

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. 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 przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora, służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Do postępowania uzupełniającego powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

## § 11

### Terminy rekrutacji:

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Rekrutację prowadzi się w okresie:
  - 1) od 22 lutego do 28 lutego 2019 r. do godz. 15:00– potwierdzenie kontynuacji edukacji przedszkolnej, (przyjmowanie od rodziców deklaracji o pozostawieniu ich dziecka w przedszkolu),
  - 2) od 1 marca do 29 marca 2019 r. do godz. 15:00 - zapisy do przedszkoli – przyjmowanie wniosków, dokumentów,
  - 3) od 1 kwietnia 2019r. do 5 kwietnia 2019 do godz. 15:00 weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
  - 4) 9 kwietnia 2019r. do godz. 15:00 ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
  - 5) od 10 kwietnia do 18 kwietnia 2019r. do godz. 15:00 – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.

6) 24 kwietnia 2019 r. do godz. 15:00 - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,

7) od 25 kwietnia do 08 maja 2019 r. do godz. 15:00 – rekrutacja uzupełniająca.

## § 12

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego:

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole w ZSiP w Domoślavicach.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez Dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone doteczki akt osobowych.
3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## § 13

Przepisy końcowe.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 lutego 2019r.z dniem podpisania traci moc poprzedni Regulamin.