

Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego Zielony Zakątek w Plewiskach

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 5 lat (w szczególnie uzasadnionych przypadkach także dzieci, które ukończyły 2,5 rok), do Przedszkola Samorządowego Zielony Zakątek w Plewiskach.
2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek, ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Komorniki;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komorniki;
- 3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego Zielony Zakątek w Plewiskach;
- 4) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Zielony Zakątek w Plewiskach;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną w przedszkolu przeprowadzającym rekrutację;
- 6) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i/lub więcej dzieci;
- 7) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć 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;
- 8) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) Kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do przedszkola publicznego;
- 10) Wniosku – należy przez to rozumieć „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” w wersji papierowej i elektronicznej;
- 11) Deklaracji - należy przez to rozumieć „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu”; w wersji papierowej i elektronicznej
- 12) OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkoli publicznych na terenie Gminy Komorniki.
- 14) systemie naboru – należy przez to rozumieć System Rekrutacji Elektronicznej do przedszkoli publicznych prowadzony drogą internetową.

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu, to w postępowaniu uzupełniającym do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do przedszkola dokonuje Dyrektor.
6. W przypadku większej liczby zgłoszeń, Dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem.
7. Zgłoszenia kandydata można dokonać do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli. We wniosku należy określić kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i złożyć ją w przedszkolu pierwszego wyboru.
8. Wzór wniosku zgłoszenia jest określany przez Wójta w drodze zarządzenia.
9. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Wzór deklaracji jest określany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Rekrutację do przedszkola na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców wniosków zgłoszenia i deklaracji oraz informację o miejscu udostępnienia Regulaminu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:
 - 1) na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) na tablicy ogłoszeń przedszkola.

§ 5

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
2. Elektroniczny system naboru do przedszkoli na terenie Gminy Komorniki gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.

3. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola trwa od 1 do 25 marca i obejmuje wprowadzanie danych dzieci do systemu oraz składanie papierowej wersji wniosku w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru.
4. Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę internetową www.nabor.pcoss.pl/komorniki
5. Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić wniosek, a następnie wydrukować i podpisany dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów do siedziby przedszkola pierwszego wyboru.
6. Rodzice, którzy nie mają dostępu do internetu mogą pobrać wniosek w dowolnym przedszkolu, wypełnić go i po podpisaniu złożyć w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru, którego dyrektor wprowadzi wniosek do systemu.
7. Zarejestrowane w systemie naboru wnioski, zostaną przez system automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami zawartymi w § 6 Regulaminu.
8. Dyrektor odpowiada za sprawdzenie danych wpisanych przez rodziców do wniosku ze zgłoszeniem w systemie i wydaje rodzicom potwierdzenie przyjęcia karty.
9. Warunkiem otrzymania potwierdzenia przyjęcia wniosku jest złożenie przez rodziców dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w Regulaminie.
10. Brak dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przez kandydata eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną

§ 6

1. Kandydaci objęci obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci kończące w danym roku kalendarzowym 4 lata są przyjmowani do przedszkola w pierwszej kolejności.
2. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w §.3 ust. 1, niż ilość wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości wyrażonej w punktach:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata -50 pkt.;
 - 2) niepełnosprawność kandydata -50 pkt.;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata -50 pkt.;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata -50 pkt.;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata -50 pkt.;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie -50 pkt.;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą -50 pkt.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
4. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria o różnej wartości wyrażonej w punktach:

Kryterium	Punkty
1) oboje rodziców pracujących lub studiujących dziennie lub prowadzących działalność rolniczą – dotyczy to również rodzica pracującego/studiującego dziennie/ prowadzącego działalność rolniczą samotnie wychowującego dziecko;	10
2) wskazanie przez oboje rodziców/prawnych opiekunów dla celów podatku dochodowego miejsca zamieszkania na terenie gminy Komorniki, dotyczy to również rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko	8
3) rodzeństwo uczęszczające do tego samego przedszkola w danym roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja;	6
4) zadeklarowany pobyt dziecka w przedszkolu co najmniej 8 godzin dziennie;	4
5) udokumentowana trudna sytuacja rodzinna lub materialna, pozostawanie rodziny pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierającej zasiłek rodzinny.	2

§ 7

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 6 ust. 2, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata ;
 - 2) 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, z późn. zm.);
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą 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 spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych w § 6 ust. 4:
 - 1) dla kryterium 1 – oświadczenie o zatrudnieniu/studiowaniu w trybie dziennym/ prowadzeniu działalności rolniczej;
 - 2) dla kryterium 2 – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o wskazaniu miejsca zamieszkania dla celów podatku dochodowego na terenie gminy Komorniki
 - 3) dla kryterium 5 – oświadczenie o objęciu rodziny opieką Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 8

1. Oświadczenia potwierdzające spełnienia przez kandydata dodatkowych kryteriów zawartych w § 6 pkt 4, rodzic składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
2. Rodzic składający oświadczenia zobowiązany jest do zawarcia w nich klauzuli o treści "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
3. Przewodniczący komisji może:
 - 1) zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów);
 - 2) zwrócić się do Wójta celem potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach.
4. Wójt w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji lub może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
5. O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt informuje przewodniczącego komisji
6. W przypadku niepotwierdzenia w wyznaczonym terminie okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
7. Na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych komisja ustala kolejność przyjęć.
8. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może rozpatrzyć wnioski rodziców dzieci urodzonych w 2013 roku, przy czym przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.
9. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może rozpatrzyć wnioski rodziców dzieci spoza gminy, uwzględniając kryteria określone w §6 pkt 4. Pierwszeństwo mają dzieci rodziców zamieszkałych poza terenem Gminy a jednocześnie pracujących na terenie Gminy i na jej rzecz.

§ 9

Wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola odbywa się w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola 10 kwietnia o godz. 12:00. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.

§ 10

1. Złożenie podpisanego wniosku zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami, lub deklaracji w terminie wskazanym w § 13 ust. 1 i 2 jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole.
2. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów mają obowiązek w ciągu 7 dni od dnia wywieszenia list, zgłosić się do przedszkola celem złożenia pisemnego potwierdzenia woli zapisu dziecka do przedszkola.

3. Niepodpisanie oświadczenia woli w terminie, o którym mowa w ust. 2 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy kandydatów zakwalifikowanych.
4. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, zawierające imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola 20 kwietnia o godz. 12:00. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.
5. Rodzice, których dzieci nie zostały przyjęte do żadnego z wybranych przedszkoli, mogą złożyć wnioski w przedszkolu, które ma wolne miejsca.
6. Umowy o korzystaniu z usług przedszkolnych podpisywane są w terminie 15 maja do 31 maja.
7. Niepodpisanie umowy na korzystanie z usług przedszkolnych w terminie, o którym mowa w ust. 6 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.

§ 11

1. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych do przedszkola służy prawo złożenia wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Skład i prace komisji

§ 12

1. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel przedszkola jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej (1-2 osoby);
 - 2) przedstawiciel Rady Rodziców (1-2 osoby).
3. W pracach komisji może, na wniosek Dyrektora, uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego oraz Komisji Oświaty, Spraw społecznych i Porządku Publicznego. Do zadań Komisji należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 2) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do placówki.
 - 3) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do placówki.
4. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w przedszkolu.
5. W pracach komisji uczestniczą tylko jej członkowie.

Zasady przyjmowania dzieci z listy rezerwowej

§ 13

1. W przypadku zwolnienia się miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej, wg ilości punktów przyznanych w postępowaniu rekrutacyjnym w grupie wiekowej, w której zwolniło się miejsce.
2. Listę rezerwową generuje system naboru.
3. W przypadku otrzymania jednakowej ilości punktów zostaje powołana komisja odwoławcza w składzie:
 - 1) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 2) przedstawiciel Rady Rodziców.Na wniosek dyrektora w pracach komisji mogą wziąć udział przedstawiciele organu prowadzącego lub Rady Gminy Komorniki.
4. Komisja weryfikuje ponownie otrzymane dokumenty biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 6. W nierozstrzygniętych przypadkach dopuszcza się losowy przydział wolnych miejsc.
5. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządzony zostaje protokół.

Terminy

§ 14

1. Od 9 do 20 lutego należy składać w formie elektronicznej i papierowej deklaracje o kontynuacji edukacji przedszkolnej w danej placówce.
2. Od 1 marca do 25 marca odbywa się rekrutacja do przedszkola na dany rok szkolny. W tym okresie trwa składanie wniosków dzieci ubiegających się o przyjęcie do przedszkola w systemie naboru, za pośrednictwem strony internetowej oraz składanie papierowej wersji wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów w przedszkolu pierwszego wyboru.
3. Do 9 kwietnia trwają prace komisji- weryfikacja danych zawartych w oświadczeniach.
4. 10 kwietnia o godz. 12:00 następuje ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola w siedzibie przedszkola oraz w systemie naboru. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.
5. Od 10 do 17 kwietnia przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli rodziców. Niepodpisanie oświadczenia woli w terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych.
6. 20 kwietnia o godz.12:00 wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.
7. Od 20 do 27 kwietnia – przyjmowanie wniosków przez komisję rekrutacyjną o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

8. Od 5 maja do 12 maja - przyjmowanie odwołań do dyrektora od rozstrzygnięcia komisji
9. Od 15 do 31 maja – podpisywanie umów z przedszkolem na korzystanie z usług przedszkolnych. Niepodpisanie umowy na korzystanie z usług przedszkolnych w terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.
10. Do 30 czerwca w przypadku pojawienia się wolnych miejsc w przedszkolu organizuje się nabór uzupełniający oraz rozpatrywanie wniosków odwoławczych.

Regulamin uzgodniony z Wójtem Gminy Komorniki