

REGULAMIN

REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W OGORZELCZYNIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz.U. z 2021r. poz. 1082)
2. Rozporządzenie MEN z dn. 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2019r. poz 1737ze zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz 1915)
4. Zarządzenie NR0050.12.2022 Burmistrza G i M Tuliszków z dnia 28.01.2022r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2022/2023 terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i kl I publicznych szkół podstawowych dla których Gmina i Miasto Tuliszków jest organem prowadzącym
5. Uchwała Rady Miejskiej w Tuliszkowie z dn.27 lutego 2015r w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę i Miasto Tuliszków.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola w Ogorzelczynie odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku złożonego przez rodziców lub opiekunów w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
2. Karty zapisu dzieci do przedszkola są składane dyrektorowi szkoły osobiście lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.

Rozdział II

Zadania dyrektora przedszkola/szkoły

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.

5. Ustala kompletność kart zapisu i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
6. Podaje do publicznej wiadomości:
 - termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - regulamin rekrutacji,
 - harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
 - prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
7. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
8. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
11. 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 jej organ prowadzący przedszkole.
6. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia Burmistrza określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:

a) przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola/szkoły

b) członek komisji – nauczyciel przedszkola/ szkoły

c) członek komisji – nauczyciel przedszkola/szkoły

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

- organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
- wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
- zachowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego,
- napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,

3. 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 i Miasta Tuliszków.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.

3. W przypadku dzieci z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej o odroczeniu spełnienia obowiązku szkolnego dzieci powyżej 6. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 4,5,6-letnie
6. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty
 - 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
7. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje dodatkowe kryteria.

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Dziecko, którego rodzice/rodzic samotnie wychowujący dziecko/opiekunowie prawni/opiekun prawny, pracują, uczą się, wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą	4
2.	Dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny	3
3.	Dziecko, którego rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola/oddziału przedszkolnego do którego prowadzona jest rekrutacja	2
4.	Dziecko zamieszkuje w obwodzie szkoły, na terenie którego położone jest przedszkole/oddział przedszkolny	1

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.

11. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice składają jedynie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie do końca lutego danego roku.

Rozdział VI

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list przysługuje prawo złożenia wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. W ciągu 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzice mają prawo odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej o nie przyjęcie dziecka do przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa w Ogorzelczynie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski zapisu dziecka do przedszkola 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. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku.