

Regulamin rekrutacji do Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Nieliszu – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Nieliszu prowadzonej przez Gminę Nielisz zostały przygotowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Nieliszu zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.

Złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego jest jednoznaczne z zapoznaniem się z regulaminem rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.

3. Rejestracja kandydatów do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Nieliszu odbywa się bezpośrednio w szkole.
4. Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola. Informacja umieszczana jest na stronie www.spnielisz.edupage.org oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie **www.spnielisz.edupage.org oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.**
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano jako Oddział Przedszkolny jako przedszkole pierwszego wyboru.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Nieliszu;
- 2) *dyrektorze przedszkola* – należy rozumieć Dyrektora w Szkole Podstawowej w Nieliszu;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z wójtem;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, które zostały zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 9) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Nieliszu.

Rozdział II Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Nieliszu przyjmowane są dzieci:

- 1) **6-letnie, które spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;**
- 2) **trzy-, cztero-, pięcioletni, których rodzice chcą, by dziecko uczęszczało do przedszkola;**
- 3) **dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny;**

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły zgodnie z terminami podanymi w harmonogramie.
3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
5. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci, które już uczęszczają do przedszkola, rodzice potwierdzają wolę kontynuowania edukacji przedszkolnej.
6. Jeżeli po procesie rekrutacji pozostały w przedszkolu wolne miejsca prowadzi się postępowanie uzupełniające.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) wypełnienie karty zgłoszenia do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Nielisz.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata;
- niepełnosprawność kandydata;
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego (postępowanie uzupełniające) uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:
 - dziecko posiadające rodzeństwo, które kontynuuje edukację w Szkole Podstawowej w Nieliszu;
 - dziecko, którego oboje rodziców pracuje;
 - dzieci pracowników szkoły;

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie uzupełniające dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.
6. Do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.
7. Publikacja wyników naboru odbędzie się zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do regulaminu w danym roku szkolnym, jednak nie później niż do 30 kwietnia br. Poprzez zamieszczenie list dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które odbywa się zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do regulaminu w danym roku szkolnym. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.
9. Przydział dzieci do właściwych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony internetowej szkoły:
www.spnielisz.edupage.org
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym w harmonogramie terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
 - 6) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;
 - 7) zaświadczenia o miejscu zamieszkania;
 - 8) oświadczenie, iż rodzeństwo uczęszcza do tej szkoły.
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV Procedura odwoławcza

§ 7.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V Skład Komisji Rekrutacyjnej

§ 8.

1. Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
 - Przedstawiciele Rady Pedagogicznej – co najmniej 2 osoby.
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest weryfikacja wniosków, sporządzenie protokołu z posiedzenia prac komisji oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział VI
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym, kryteria, o których mowa w art. 20 ust.4 ustawy – kryteria „gminne”, ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z wójtem.
3. Na dany rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z wójtem.
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....