

Regulamin rekrutacji do Przedszkoli na terenie Gminy Krzyż Wielkopolski na rok szkolny 2021/2022

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. Z 2019 r., poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów
- uchwała nr XVIII/190/2020 rady Miejskiej w Krzyżu Wielkopolskim z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVI/162/2020 Rady Miejskiej w Krzyżu Wielkopolskim w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na terenie Gminy Krzyż Wielkopolski, przyznania kryteriom liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do Przedszkoli na terenie Gminy Krzyż Wielkopolski, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w Przedszkolach na terenie Gminy Krzyż Wielkopolski.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola w roku szkolnym 2020/2021 składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

§ 4.

1. Regulaminu nie stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, które ubiegają się o przyjęcie do oddziału integracyjnego w Przedszkolu nr 1 im. Marii Konopnickiej w Krzyżu Wielkopolskim.

2. Dzieciom o których mowa w ust. 1 odpowiednią formę kształcenia, zgodną z orzeczeniem, na wniosek rodziców, zapewnia Gmina Krzyż Wielkopolski.

§ 5.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) 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;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 6.

Do Przedszkola, w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Krzyż Wielkopolski.

§ 7.

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w Przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość – 1 pkt.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

§ 8.

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w Przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 9.

W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane będą pod uwagę następujące kryteria:

- 1) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego Przedszkola, oddziału przedszkolnego, żłobka, które znajdują się na terenie Gminy – 3 pkt
- 2) oboje rodziców/opiekunów prawnych kandydata lub rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata pozostaje w zatrudnieniu, prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym – 5 pkt
- 3) dzieci z rodzin objętych nadzorem kuratorskim lub wspomaganiami asystenta rodziny – 2pkt.

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Krzyż Wielkopolski.

§ 10.

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Krzyż Wielkopolski mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6 – 9, Gmina Krzyż Wielkopolski dysponuje nadal wolnymi miejscami w Przedszkolu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 6 – 9 .

Rozdział 5

Wniosek o przyjęcie do Przedszkola na terenie Gminy Krzyż Wielkopolski.

§ 11.

1. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola składa się do Dyrektora Przedszkola .

2. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej Przedszkola.

§ 12.

1. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

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,

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;

2) oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w § 9.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b – d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Przedszkole.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do Burmistrza Gminy Krzyż Wielkopolski o potwierdzenie tych okoliczności.

Rozdział 6

Komisja Rekrutacyjna

§ 13.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 14.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych;

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

3) sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.

2. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Przedszkolu.

Rozdział 7

Odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola.

§ 15.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 16.

1. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 15.
2. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do Sądu Administracyjnego.

Rozdział 8

Terminy

§ 17.

W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2020/2021:

- 1) składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego od 04.02.2021 r. do 12.02.2021 r.
- 2) ustalenie liczby wolnych miejsc w Przedszkolu - 15.02.2021 r.
- 3) podanie do publicznej wiadomości informacji o wolnych miejscach w Przedszkolu i kryteriach naboru – 16.02.2021 r.
- 4) składanie wniosków wraz z załącznikami (dokumentami) – od 17.02.2021 r. do 12.03.2021 r.
- 5) weryfikacja wniosków – od 15.03.2021 r. do 17.03.2021 r.
- 6) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – 18.03.2021 r.
- 7) potwierdzenie przez rodziców woli realizacji wychowania przedszkolnego – od 19.03.2021 r. do 26.03.2021 r.
- 8) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkoli – 31.03.2021 r.
- 9) Procedura odwoławcza – od 31.03.2021 r.

Rozdział 9

Postępowanie uzupełniające

§ 18.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o wolnych miejscach – 31.03.2021 r.
- 2) składanie wniosków wraz z załącznikami – od 01.04.2021 r. do 08.04.2021 r.
- 3) ustalenie wyników postępowania uzupełniającego i podanie do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – 12.04.2021 r.
- 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia – od 12.04.2021 r. do 19.04.2021 r.
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola – 21.04.2020 r.
- 6) Procedura odwoławcza – od 21.04.2021 r.
- 7) Podanie do wiadomości liczby wolnych miejsc – do 31.08.2021 r.

Rozdział 10

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 19.

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym Przedszkolu.

§ 20.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego

są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do Sądu Administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 11
Przyjęcie dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego

§ 21

O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 12
Przepisy końcowe

§ 22

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin podany jest do wiadomości rodziców na stronie internetowej Przedszkola i na tablicy ogłoszeń w holu Przedszkola.

W uzgodnieniu z Organem Prowadzącym:

Dyrektor Przedszkola nr 1
im. Marii Konopnickiej
w Krzyżu Wielkopolskim
mgr Jolanta E. Wiktor