

Regulamin postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025 w Przedszkolu Samorządowym w Tropii

§ 1

Kandydaci do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego opartego o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 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.
3. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola, jeśli w przedszkolu są wolne miejsca.
4. Przepisy stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola ogólnodostępnego.
5. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

Kryteria naboru

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do przedszkola.
2. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Strzyżów.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Przy rekrutacji nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń. Pod uwagę brany jest termin złożenia wniosku o przyjęcie dziecka, określony w harmonogramie rekrutacji, ustalonym przez organ prowadzący przedszkole.
5. W pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski o przyjęcie dzieci, których rodzice wybrali przedszkole w Tropii jako „Przedszkole pierwszego wyboru” (wpisane we wniosku przy numerze 1).
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, **na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego** są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość.

- 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

7. Do wniosku o przyjęcie dziecka należy dołączyć oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych.
8. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 6, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami następuje **drugi etap postępowania rekrutacyjnego**. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące 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. Kryteria te mają różną wartości, określoną liczbą punktów.

9. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

10. Rodzice kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Strzyżów, mogą się ubiegać o przyjęcie dziecka do przedszkola po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej, jeżeli wybrane przez rodziców przedszkole będzie nadal dysponowało wolnymi miejscami i organ prowadzący wyrazi na to zgodę. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

§ 3

Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola

1. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Samorządowego w Tropii składa się odpowiednio do dyrektora przedszkola.

2. Wnioski o przyjęcie dziecka w rekrutacji na rok szkolny 2024/2025 przyjmowane są w godzinach 8.00 – 15.30.

3. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych

2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów samorządowych.

4. Kryteria ustawowe, dokumenty poświadczające spełnianie tych kryteriów oraz wymaganą formę ich składania przez rodzica kandydata /zgodnie z art.150, ust. 2 pkt. 1), 2), 3), ust. 3 i 5 ustawy - Prawo oświatowe/ zawiera Tabela 1 – załącznik do regulaminu.

5. Kryteria samorządowe, dokumenty poświadczające spełnianie tych kryteriów oraz wymaganą formę ich składania przez rodzica kandydata/zgodnie z art. 154, ust.3 – Prawo oświatowe/ zawiera Tabela 2 – załącznik do regulaminu.

6. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. 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 oświadczeń.

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

8. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i składa się go tylko w przedszkolu pierwszego wyboru.

§ 4

Potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

2. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

3. Na żądanie burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

4. Do prowadzenia spraw burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

§ 5

Zadania Organu prowadzącego i dyrektora przedszkola

1. Organ prowadzący publiczne przedszkola:

- 1) może określić wzór wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola,
- 2) określa do końca stycznia terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkola,
- 3) do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria samorządowe brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (II etap) i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.

2. Dyrektor przedszkola:

Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w tym:

- 1) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
- 2) przyjmuje do przedszkola kandydatów zakwalifikowanych przez komisję rekrutacyjną,
- 3) informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola burmistrza gminy, jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze gminy, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu,
- 4) jest organem odwoławczym od ustaleń komisji rekrutacyjnej w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 5) przekazuje wnioski kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola pierwszego wyboru, do placówek drugiego i trzeciego wyboru, jeżeli dysponują wolnymi miejscami lub do innych placówek dysponujących wolnymi miejscami w celu objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym,
- 6) publikuje listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
- 7) w przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na jej stronie internetowej.

3. Burmistrz Strzyżowa:

- 1) potwierdza okoliczności zawarte w oświadczeniach dołączonych do wniosku o przyjęcie do przedszkola jako dokument poświadczający spełnianie danego kryteriów w terminie 14 dni,
- 2) jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole, które może przyjąć dziecko. Czas pracy wskazanego przez burmistrza innego publicznego przedszkola, powinien być zbliżony do czasu pracy odpowiednio przedszkola, o przyjęcie do którego ubiegali się rodzice dziecka,
- 3) w miarę możliwości wskazuje odpowiednio publiczne przedszkole, położone najbliżej przedszkola, o przyjęcie do którego ubiegali się rodzice dziecka.

§ 6

Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,

- 2) podanie do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierającej imion i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej
 - 3) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
 - 4) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - 5) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
 - 6) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - 7) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
 - 8) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
2. Listy o których mowa w § 6, pkt. 2 podpunkt 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, w którym został złożony wniosek o przyjęcie dziecka. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w harmonogramie rekrutacji umieszczonym na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej przedszkola.
3. Zgromadzone dane, o których mowa w ust. 4, przechowywane są na terenie przedszkola przez okres roku od dnia przekazania tych informacji.

§ 7

Przechowywanie zgromadzonej dokumentacji

1. Dane osobowe przyjętych kandydatów, zgromadzone w przedszkolu w celach postępowania rekrutacyjnego do przedszkola oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do przedszkola zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, które prowadziło postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 8

Procedura odwoławcza

1. W przypadku kiedy dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola, rodzic w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 3 dni od otrzymania wniosku rodzica.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania rodzica.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Postępowanie uzupełniające na wolne miejsca

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, z zachowaniem zasad określonych w § 2.
2. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy przedszkole posiada wolne miejsca, wówczas nabór jest możliwy w ciągu całego roku szkolnego.