Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2018 dyrektora
Przedszkola Samorządowego w Gruszczycach

Przedszkole Samorządowe w Gruszczycach

System organizowania naboru dzieci do przedszkola

Procedura Nr 10/2018

dotycząca
rekrutacji dzieci do przedszkola

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2016r., poz. 59),
- Rozporządzenie MEN z 16.03.2017r w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli szkół i placówek (Dz. U z 2017 poz. 610),
- Statut Przedszkola Samorządowego w Gruszczycach

1. Cel procedury.

Zapewnienie jawności działań przedszkola w zakresie rekrutacji dzieci do przedszkola

2. Definicja przedmiotu procedury.

Rekrutacja dzieci do przedszkola - sformalizowany proces naboru dzieci do przedszkola.

3. Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy nauczyciele, dyrektor oraz rodzice (prawni opiekunowie).

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

- Dyrektor - przyjmuje wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola, nadaje numer w rejestrze. Dyrektor powołuje (zarządzeniem) komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji, w tym osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji(§ 9 ust. 5 Roz.) informuje burmistrza o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola,
- Komisja rekrutacyjna – do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów (imiona i nazwiska) zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - ustalenia listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - sporządzenia protokołu postępowania rekrutacyjnego
- Rodzice (prawni opiekunowie): potwierdzają wolę kontynuowania przez swoje dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnych, składają wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w okresie naboru na nowy rok szkolny, potwierdzają wolę przyjęcia dziecka do przedszkola, informują dyrektora o rezygnacji z miejsca w przedszkolu.

5. Opis pracy

I. TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Określenie przez organ prowadzący terminów postępowania rekrutacyjnego oraz kryteriów rekrutacji.
2. Ogłoszenie rekrutacji.
3. Złożenie przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny.
4. Określenie: liczby wolnych miejsc w przedszkolu
5. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z odpowiednią dokumentacją
6. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
7. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
8. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
9. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego do przedszkola przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola burmistrza.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Termin postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy

składania dokumentów do przedszkola określa organ prowadzący *(Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Błaszki)*

2. Organ prowadzący podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postepowaniu rekrutacyjnym i postepowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria. *(Uchwała Rady Gminy i Miasta Błaszki)*
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca. *(art. 153 U PO)*
4. Kandydaci do przedszkola:

Art. 131 ust.1 *(Ustawy Po)*	Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy i Miasta Błaszki.
Art. 31 ust. 2 *(Ustawy Po)*	W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym 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.
Art. 31 ust. 3 *(Ustawy Po)*	W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. *(Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, może być:* *- sytuacja rodzinna (wskazująca na potrzebę spędzania przez dziecko jak najwięcej czasu poza domem)* *- sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza)* *- sytuacja materialna (np. gdy matka dziecka jest zmuszona podjąć pracę)* *- szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi.* *Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5-letniego do przedszkola podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielką prowadzącą oddział dzieci najmłodszych.)*
Art. 31 ust. 4 *(Ustawy Po)*	Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
Art. 31 ust.6 *(Ustawy Po)*	Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku kalendarzowego, w którym kończy 3 lata.
Art.131 ust. 7 *(Ustawy Po)*	Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Błaszki mogą być przyjęci jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina Błaszki nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.

5. KOMISJA REKRUTACYJNA:

Art. 157 ust. 1	1.Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. 2.Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
§10 ust.4	3.Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
§10 ust.5	4.Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego

Art. 158 ust.2	rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. 5.Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Art. 157 ust. 2	**<u>Do zadań komisji należy</u>** w szczególności:
Art. 158 ust.1 **Art. 158 ust. 3**	1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych *(lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata)* 2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych *(Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc)*
§10 ust.6 **§10 ust.7**	3. Sprzędzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego (protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych Na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postepowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
§10 ust.1 pkt.3	Sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek o przyjęcie do przedszkola,
§10 ust.1 pkt.4	Sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Po *(przewodniczący może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach*)
§10 ust.1 pkt.6	Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego.
§10 ust.1 pkt.7	Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
Art. 158 ust. 4	1.Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w holu przedszkola. 2.Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. 3.Dzień podania do publicznej wiadomości jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. KRYTERIA REKRUTACJI

I etap

1. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Błaszki niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria.

Podstawa kryteriów	Opis kryteriów	Liczba punktów
KRYTERIA PODSTAWOWE Wynikające z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016r., poz. 59)		
Art. 131 ust. 2	Wielodzietność rodziny kandydata[1]	10
	Niepełnosprawność kandydata	10
	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	10
	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10
	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10
	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie[2]	10
	Objęcie kandydata pieczą zastępczą	10

II etap (art. 131 ust. 4 Ustawy Po)

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria oraz dokumenty potwierdzające te kryteria, określone przez organ prowadzący.

III etap (art. 161 ust.1-3 ustawy Po)

3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
4. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Błaszki mogą być przyjęci do publicznego przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu. (*Art.131.ust. 7 Ustawy Po*)

7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
(Art.130 ust.2 Ustawy PO)

[1] **Wielodzietność 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 co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem

8. Tryb odwoławczy (art. 158 ust. 6-9)

1) W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzicowi/prawnemu opiekunowi/ przysługuje możliwość odwołania się od postanowień komisji.
2) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
3) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o którym mowa w pkt. 2.
4) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej o którym mowa w pkt. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

9. Dane osobowe

1) 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 przedszkolu. (Art.160 ust.1)
2) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

III. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.

- Deklaracja *(załącznik nr 1)*
- Wnioski przyjęcia dziecka do przedszkola *(załącznik nr 2)*
- Dokumenty dołączone do wniosków, potwierdzające spełnienie kryteriów przyjęć
- Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
- Protokół postępowania rekrutacyjnego

IV. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor w sytuacji tego wymagającej, na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

V. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.