

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W MĄKOLNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola/ oddziału przedszkolnego (dzieci w wieku od 3 do 6 lat) w Mąkolnie przeprowadza się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym w szczególności ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) uchwałę nr XXXIII/228/2017 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 29 marca 2017 roku, Zarządzenia Nr 15/2020 Burmistrza Miasta Sompolno z dnia 07 lutego 2020 roku oraz Regulamin Rekrutacji do Przedszkola w Mąkolnie.
2. Regulamin określa zasady rekrutacji do przedszkola/ oddziałów przedszkolnych, których organem prowadzącym jest Urząd Miasta Sompolno.

Rozdział II

Tok i zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

O przyjęcie do Przedszkola w Mąkolnie mogą ubiegać się:

- dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
- dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 9 lat,
- dzieci, które na dzień 1 września 2020 r. będą miały ukończone 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- dzieci 7 letnie, którym dyrektor szkoły podstawowej odroczył obowiązek szkolny na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne i zasady przyjęć

I. Rekrutację kandydatów do oddziału przedszkolnego (grupa 3,4,5,6-latków) na dany rok szkolny przeprowadza się według następującego harmonogramu:

1) w terminie od 24 lutego do 06 marca 2020 r. rodzice/prawni opiekunowie składają prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Rodzice, których dzieci uczęszczają już do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego od 17 lutego do 21 lutego 2020 r.

2) w przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę następujące kryteria, które mają jednakową wartość (każde z nich po 1 punkcie):

I. ETAP REKRUTACJI:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

3) do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, a wymienione we wniosku o przyjęcie.

II. ETAP REKRUTACJI:

4) na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę niżej wymienione kryteria z przypisaną wartością punktową:

- a) Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację przedszkolną w przedszkolu pierwszego wyboru - 4 pkt

- b) Jeden rodzic lub opiekun pozostaje w zatrudnieniu lub prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym

- 2 pkt

- c) Oboje rodziców lub opiekunów prawnych pozostaje w zatrudnieniu lub prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym

- 4 pkt

- d) Rodzice lub opiekunowie prawni rozliczają podatek dochodowy na rzecz Gminy Sompolno

- 4 pkt

5) jeśli będzie więcej kandydatów z tą samą liczbą punktów niż wolnych miejsc, to o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decydować będzie kolejność wpływu wniosków.

6) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora Przedszkola w Mąkolnie która działa zgodnie z poniższymi terminami:

postępowanie rekrutacyjne-terminy:

- a) **17.02.2020r. - 21.02.2020r.** - przyjmowanie od rodziców/opiekunów prawnych dzieci, które uczęszczają już do Przedszkola deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego,
- b) **24.02.2020r. - 06.03.2020r.** - przyjmowanie wniosków od rodziców/opiekunów prawnych kandydatów z załącznikami,
- c) **10.03.2020r. – 17.03.2020 r.** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów
- d) **20.03.2020 r.** - podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola w Mąkolnie,
- e) **23.03.2020r. – 27.03.2020 r.** – złożenie potwierdzenia przez rodzica woli uczęszczania dziecka do przedszkola, do którego dziecko zostało zakwalifikowane,
- f) **31.03.2020 r.** – opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- g) **01.04.2020r. – 07.04.2020r.** - przyjmowanie odwołań od rodziców/opiekunów prawnych od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,
- h) **16.04.2020r. – 24.04.2020 r.** - postępowanie uzupełniające. Złożenie w przedszkolu pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.
- i) **27.04.2020r. – 04.05.2020 r.** - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów w postępowaniu uzupełniającym,
- j) **07.05.2020r.** – publikacja list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym,
- k) **08.05.2020r. – 15.05.2020r.** - potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia w rekrutacyjnym postępowaniu uzupełniającym
- l) **18.05.2020r.** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych w rekrutacyjnym postępowaniu uzupełniającym,
- m) **19.05.2020r. – 25.05.2020r.** – przyjmowanie odwołań od rodziców/opiekunów prawnych od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

a) komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zgodnie z harmonogramem,

- b) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zgodnie z harmonogramem,
- c) przewodniczącego komisji powołuje dyrektor,

7) Procedury odwoławcze:

- a) w terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego,
- b) uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna z wnioskiem,
- c) rodzic/prawny opiekun może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
- d) dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.

8) W przypadku braku miejsca w przedszkolu pierwszego wyboru, dyrektor przedszkola pierwszego wyboru w okresie rekrutacji proponuje rodzicom/prawnym opiekunom dziecka, zapisanie dziecka do przedszkola, które dysponuje wolnymi miejscami uwzględniając przy tym preferencje określone we wniosku.

9) W przypadku wolnych miejsc po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji, dyrektor przeprowadza drugi etap rekrutacji, w którym o przyjęciu dziecka do przedszkola decydują kryteria zawarte w § 3, pkt. 5, litera a-d.

10) Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w bieżącym roku szkolnym, wyrażający wolę kontynuowania przez ich dziecko edukacji w danym przedszkolu, zobowiązani są do złożenia deklaracji kontynuowania edukacji przedszkolnej. Deklarację kontynuowania edukacji przedszkolnej wydają i przyjmują dyrektorzy przedszkoli. W przypadku niezłożenia deklaracji w terminie, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na kolejny rok

§ 4

Komisja Rekrutacyjna

1. Szkolną Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Zastępca dyrektora szkoły,
 - b) Referent szkoły,
 - c) Nauczyciel przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna działa od powołania do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w szczególności:
 - 1) Kieruje pracami związanymi z realizacją obowiązujących zasad rekrutacji do przedszkola,
 - 2) Zwołuje posiedzenie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.

- 3) Przechowuje dokumentację z przebiegu rekrutacji.
 - 4) Zapoznaje członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej z ich obowiązkami i nadzoruje pracę komisji zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Szkolna Komisja Rekrutacyjna w szczególności:
- 1) Współpracuje z sekretariatem szkoły przy przyjmowaniu dokumentów kandydatów (w terminach i formie zgodnie z harmonogramem)
 - 2) Dokonuje przeliczania punktów rekrutacyjnych i weryfikuje dane kandydatów.
 - 3) W wyznaczonym terminie upublicznia wyniki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Sporządza protokół z przebiegu prac komisji.

§ 5

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko pobiera naukę w szkole.
2. Dane osobowe nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone wyrokiem prawomocnym.
3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej ponoszą odpowiedzialność za przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285). Członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Załącznik nr 7 oraz zobowiązanie do poufności i bezstronności załącznik nr 8 do Regulaminu Rekrutacji w Przedszkolu w Mąkolnie.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.