

Zarządzenie Nr 4/2017
Dyrektora Zespołu Szkół im. Anieli hrabiny Potulickiej w Wojnowie
z dnia 18 kwietnia 2017 r.
w sprawie regulaminu przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów
przedszkolnych na rok 2017/2018

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60), oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 610) oraz Zarządzeń Nr 32/17 i Nr 33/17 Wójta Gminy Sicienko z dnia 13 kwietnia 2017 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam "Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wojnowie na rok 2017/2018" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z rodzicami dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych w drodze rekrutacji oraz z tymi, którzy złożyli "Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Wojnowie w roku szkolnym 2017/2018" podpisuje się "Umowę o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego".

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wojnowie na rok 2017/2018

§1

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 6 lat do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wojnowie.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek, ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sicienko;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wojnowie;
- 4) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej w Wojnowie;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną przeprowadzającą rekrutację do oddziałów przedszkolnych;
- 6) wielodzietności rodziny - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 7) samotnym wychowywaniu dziecka - należy przez to rozumieć 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;
- 8) Rodzicu - należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) Kandydacie - należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do oddziału przedszkolnego;
- 10) Wniosku o przyjęcie — należy przez to rozumieć "Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola na rok szkolny 2017/2018";
- 11) Deklaracji - należy przez to rozumieć Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Wojnowie w roku szkolnym 2017/2018".

Tok postępowania rekrutacyjnego

§3

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, to w postępowaniu uzupełniającym mogą

być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.

3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do oddziałów przedszkolnych dokonuje Dyrektor.

6. W przypadku większej liczby zgłoszeń, Dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem.

7. Zgłoszenia kandydata można dokonać do nie więcej niż trzech wybranych oddziałów przedszkolnych. We wniosku o przyjęcie należy określić kolejność wybranych oddziałów przedszkolnych, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i złożyć ją w oddziale przedszkolnym pierwszego wyboru.

8. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

9. Wzór wniosku o przyjęcie i wzór deklaracji jest określany przez Wójta.

Zasady postępowania rekrutacyjnego i kryteria przyjęć

§4

1. Rekrutację do oddziałów przedszkolnych na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców wniosku o przyjęcie i deklaracji oraz informację o miejscu udostępnienia Regulaminu.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:

1) na stronie internetowej szkoły;

2) na tablicy ogłoszeń oddziałów przedszkolnych.

4. Rodzice, którzy nie mają dostępu do internetu, mogą pobrać druk wniosku o przyjęcie i wzory załączników w sekretariacie szkoły i po wypełnieniu i podpisaniu złożyć w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru.

5. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby dzieci spełniających warunków, o którym mowa w §3 ust. 1, niż ilość wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości wyrażonej w punktach:

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 pieczę zastępczą.

Liczba punktów za jedno kryterium wynosi 25

2. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.

3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria o różnej wartości wyrażonej w punktach. Kryteria naboru do publicznych przedszkoli prowadzonych

przez Gminę Sicienka na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów przyjęte zostały Uchwałą Nr XXIII/216/17 Rady Gminy Sicienka z dnia 29 marca 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 06.04.2017r., poz. 1486):

Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium
1. Dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego	10	informacja rodziców zawarta we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola
2. Praca zawodowa lub nauka w trybie dziennym rodziców (opiekunów prawnych) kandydata:		- dokument poświadczający zatrudnienie każdego z rodziców: zaświadczenie o zatrudnieniu; w przypadku samozatrudnienia: aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego; w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego: oświadczenie;
a) oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko	6	- zaświadczenie o studiowaniu w systemie dziennym;
b) jedno z rodziców	3	
3. Przedszkole jest w strukturach szkoły obwodowej kandydata	3	informacja rodziców zawarta we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola
4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu będzie wynosił co najmniej 8 godzin dziennie	3	informacja rodziców zawarta we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola
5. Rodzeństwo kandydata realizuje wychowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny w tym samym przedszkolu lub szkole	2	informacja rodziców zawarta we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola

Warunki i dokumenty potwierdzające spełnianie ustalonych kryteriów

§5

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1, odpowiednio:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 2) 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.);
- 3) prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 574, z późn. zm.).

2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych w § 4

ust. 3:

- 1) informacja rodziców zawarta we wniosku o rodzeństwie kandydata;
 - 2) zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców kandydata, zaświadczenie o stanie studiów wyższych lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
 - 3) deklaracja liczby godzin dziennego pobytu kandydata w oddziale przedszkolnym złożona we wniosku o przyjęcie.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

Skład i prace komisji

§6

1. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) wicedyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel oddziału przedszkolnego,
 - 3) nauczyciel oddziału przedszkolnego.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, o którym mowa w art. 149 ustawy - Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
 - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
7. Listy, o których mowa w punkcie 4 i 5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

Listy podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 9–11, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. Przewodniczący Komisji:

1) umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji;

2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji rekrutacyjnej.

5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

6. 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 rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 7, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w podpunkcie 2, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

Postępowanie odwoławcze

§7

1. 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 oddziału przedszkolnego.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Terminy

§8

1. Harmonogram oraz szczegółowe terminy dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wojnowie w roku szkolnym 2017/2018 jest następujący:

Data	Etap rekrutacji/rodzaj czynności	
Kontynuacja edukacji przedszkolnej		
do 29 lutego	Złożenie potwierdzenia o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.	
Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych (na podstawie Zarządzenia Nr 32/17 Wójta Gminy Sicienko z dnia 13.04.2017 r.)		
Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym	Rodzaj czynności
od 18 kwietnia do 4 maja	od 16 maja do 31 maja	Składanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
od 5 maja do 8 maja	od 1 czerwca do 2 czerwca	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe
9 maja	5 czerwca	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
od 10 maja do 12 maja	od 6 czerwca do 8 czerwca	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
15 maja	9 czerwca	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

Postanowienia końcowe

§9

1. Złożenie deklaracji w terminie wskazanym w § 8 ust. 1 oraz pozytywne rozpatrzenie wniosku o przyjęcie jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Rodzice przyjętych kandydatów mają obowiązek podpisania umowy w terminie wyznaczonym przez Dyrektora i podanym do powszechnej wiadomości.
3. Niepodpisanie umowy w terminie, o którym mowa w ust. 2 oznacza rezygnację z miejsca w oddziale przedszkolnym i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.
4. Rodzice, których dzieci nie zostały przyjęte do żadnego z wybranych oddziałów przedszkolnych, mogą złożyć wniosek o przyjęcie w oddziale przedszkolnym, w którym są wolne miejsca.
5. W przypadku zwolnienia się miejsca w oddziale przedszkolnym w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej, wg ilości punktów

przyznanych w postępowaniu rekrutacyjnym.

6. 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 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.

7. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.

8. Dane osobowe kandydatów 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 prawomocnym wyrokiem.

9. Deklaracje o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej oraz wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą przyjmowane.

10. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględni kryterium, które nie zostało potwierdzone.

11. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 18 kwietnia 2017 roku.