

Regulamin rekrutacji dzieci

do

Podstawa prawna:

1. Rozdział 2a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. Statut Przedszkola w

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady rekrutacji do publicznych przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina Czosnów oraz niepublicznych przedszkoli realizujących zadanie publiczne pn. „Zapewnienie dzieciom zamieszkałym na terenie Gminy Czosnów możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego na zasadach określonych w art. 90 ust. 1b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr. 256, poz. 2572 z późn. zm.), w brzmieniu nadanym przez art. 1 pkt 20 lit. b ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw oraz w Uchwale Nr XXXIX/396/2014 Rady Gminy Czosnów z dnia 16 września 2014 r. w sprawie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Czosnów”.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest jawne.
3. Rekrutację prowadzi się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

II. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) ogłoszenie dyrektora przedszkola o rekrutacji
 - 2) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - 3) przyjmowanie „Deklaracji kontynuowania edukacji przedszkolnej” i „Wniosków zgłoszeń dzieci do przedszkola”,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - 5) posiedzenie komisji rekrutacyjnej
 - 6) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 7) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnych,
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację ogłaszając rekrutację w następujących formach:

- 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu
 - 2) na stronie internetowej przedszkola
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
3. Rekrutacją objęte są dzieci w wieku 3 i 4 lata.
4. Rodzice /opiekunowie prawni dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny pisemnie wypełnioną "Deklarację o kontynuowaniu edukacji w przedszkolu" stanowiącą załącznik nr 2, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
Nie złożenie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania z usług przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o przyjęcie po raz pierwszy dziecka do przedszkola składają wypełniony "Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola" stanowiący załącznik nr 3, w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
Wniosek składa się w sekretariacie przedszkola pierwszego wyboru, w godzinach pracy placówki.
6. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców,
7. Przyjmuje się zasadę składania wniosków zgłoszenia dziecka w każdym wybranym przedszkolu zgodnie z pkt. II wniosku o przyjęcie dziecka.
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie.
9. Do przedszkola przyjmowane są dzieci 4 i 3-letnie, którym gmina ma zapewnić możliwość realizowania wychowania przedszkolnego od roku szkolnego 2015/2016.
10. 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 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
12. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza Gminą Czosnów, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami.
13. W przypadku stwierdzenia, że przyjęcie dziecka do przedszkola nastąpiło w wyniku nieprawdziwych oświadczeń, dziecko zostanie w trybie natychmiastowym skreślone z listy uczęszczających do placówki.

IV. Kryteria postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Do Przedszkola w przyjmuje się dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi na terenie Gminy Czosnów.
2. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęcie dzieci dokonuje Dyrektor przedszkola.
3. W przypadku większej liczby złożonych wniosków, niż wolnych miejsc organizacyjnych rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. W pierwszym etapie rekrutacji decydują kryteria określone w art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.):
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (co najmniej troje dzieci);
 - 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 pieczą zastępczą.

Wyżej wymienione kryteria mają taką samą wartość punktową wynoszącą 10 pkt każde.

5. Jeżeli kandydaci do przedszkola uzyskali równorzędną ilość punktów lub po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego decydują kryteria określone przez organ prowadzący :
 - 1) dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego
 - 2) dzieci, których jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego
 - 3) dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) płacą podatek dochodowy w Urzędzie Skarbowym w Nowym Dworze Mazowieckim lub podatek rolny w Gminie Czosnów

- 4) dzieci, których jeden z rodziców (prawnych opiekunów) płaci podatek w Urzędzie Skarbowym w Nowym Dworze Mazowieckim lub podatek rolny w Gminie Czosnów
- 5) dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do przedszkola
6. Potwierdzeniem spełnienia przez dziecko kryteriów określonych w ustawie zawartych w § 4 ust. 4 są:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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 (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.),
 - 3) w przypadku kryteriów 3 – 5, 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 (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.),
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.).
7. Potwierdzeniem spełnienia przez dziecko kryteriów określonych przez Gminę Czosnów w sprawie określenia kryteriów przyjęć do przedszkoli publicznych w Gminie Czosnów branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego zawartych w § 4 ust. 5 są:
 - 1) deklaracja ZAP-3 z Urzędu Skarbowego potwierdzająca odprowadzanie podatku na rzecz Gminy Czosnów lub oświadczenie rodziców o odprowadzaniu podatku dochodowego na rzecz Gminy Czosnów,
 - 2) w przypadku kryteriów 2 – 3, dokument poświadczający zatrudnienie – zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samo zatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, zaświadczenie z KRUS
8. Dokumenty wymienione w ust. 6 i 7 składane są:
 - 1) w oryginale,
 - 2) w postaci notarialnie poświadczonej kopii;
 - 3) w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art.76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu;
 - 4) kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

9. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka składający oświadczenia zobowiązani są do zawarcia w nich klauzuli o treści "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia"
Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
10. W przypadku gdy komisja rekrutacyjna zakwalifikuje wszystkie dzieci spełniające kryteria określone przez gminę zawarte w §4 ust. 5, a nierozpatrzonych wniosków jest więcej, niż pozostałych wolnych miejsc, to przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.
11. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy Czosnów i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola może rozpatrzyć wnioski rodziców/opiekunów prawnych dzieci, które ukończyły 2,5 roku, przy czym przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.

V. Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Posiedzenie Komisji odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie.
3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego Przedszkole na prawach obserwatora.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
 - 3) podanie informacji o liczbie wolnych miejsc
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
5. Komisja Rekrutacyjna na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych i złożeniu wymaganych dokumentów rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola.
6. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje przedszkole.
7. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
8. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej z podziałem na rok urodzenia oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

VI. Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej wyznacza dyrektor przedszkola.
2. Przewodniczący Komisji organizuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Podczas posiedzenia Komisji, przewodniczący ma obowiązek zapoznać Komisję z:
 - 1) liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny;
 - 2) wykazem wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - 3) zasadami rekrutacji do przedszkola.
2. Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica.
3. Nadzorować prawidłowość – pod względem merytorycznym – dokumentacji sporządzonej przez Komisję, w tym prawidłowość:
 - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
 - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - 3) sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - 1) zażądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
 - 2) zwrócić się do Wójta Gminy Czosnów celem potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach.
5. Wójt Gminy Czosnów, w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, korzysta z informacji do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji lub może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenia.
O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt informuje przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
6. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni kryterium, które nie zostało potwierdzone.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy Komisja nie może wyłonić większości.

VII. Postępowanie odwoławcze

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
 2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
 3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
 5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same zasady, co w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 10

1. O przypadku nieprzyjęcia do przedszkola dziecka zamieszkałego na obszarze gminy Czosnów, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, dyrektor informuje Wójta Gminy.
2. Wójt gminy jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole albo inną publiczną formę wychowania przedszkolnego albo niepubliczne przedszkole wyłonione w konkursie ofert na realizację zadania publicznego na terenie Gminy Czosnów, które mogą przyjąć dziecko.

§ 11

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola publicznego i przedszkola niepublicznego wyłonionego w konkursie ofert z Wójtem Gminy Czosnów.

§ 12

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

§ 13

Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor przedszkola.

§ 14

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola oraz kontynuujących wychowanie przedszkolne w roku szkolnym 2015/2016 będą zobowiązani do wypełnienia karty informacyjnej o dziecku. Karta ta zawiera istotne informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, które pozwolą zapewnić dziecku właściwą opiekę.
2. Druk karty dostępny będzie w sekretariacie przedszkola lub na stronie internetowej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Załącznik nr 1- Harmonogram rekrutacji.
2. Załącznik nr 2- Deklaracja kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Załącznik nr 3- Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola.

z up. WÓJTA
dy Piotr Rutkowski
ZASTĘPCA WÓJTA