

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2022
Dyrektora Przedszkola
Samorządowego nr 1
w Pruchniku*

REGULAMIN
REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO Nr 1
w Pruchniku na rok szkolny 2022/2023

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2019 poz. 1737)
3. Uchwała nr XXXVIII/275/2018 Rady Miejskiej w Pruchniku z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na drugi etap postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, oddziałów przedszkolnych i punktów przedszkolnych oraz określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których gmina Pruchnik jest organem prowadzącym,
4. Zarządzenie Nr 5/2022 Burmistrza Pruchnika z dnia 1 lutego 2022 r., w sprawie: określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów na rok szkolny 2022/2023 do przedszkola, oddziałów przedszkolnych i punktów przedszkolnych oraz do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pruchnik.
5. Statut Przedszkola Samorządowego nr 1 w Pruchniku.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Pruchniku odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie karty zwanej dalej wnioskiem zapisu dziecka do przedszkola.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu kartę zapisu w wersji papierowej w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

Rozdział II

Zadania dyrektora przedszkola

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącą komisji.

3. Ustala kompletność kart zapisu i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
4. Podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - 2) regulamin rekrutacji
5. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
6. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
7. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
8. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji o kontynuacji edukacji w naszym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia Burmistrza określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola,
 - 2) członek komisji – nauczyciel przedszkola
 - 3) członek komisji – nauczyciel przedszkola
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - 1) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - 2) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
 - 3) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - 4) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
 - 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,

- 7) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - 8) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającą,
 - 9) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - 10) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
 - 11) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola w raz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest
1. procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 3. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 4. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie gminy Pruchnik .
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5.
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy Pruchnik zgodnie z kryteriami.
5. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria tzw. ustawowe, którym na potrzeby rekrutacji nadano wartość 100 pkt
 - a) wielodzietność rodziny kandydata – 100 pkt
 - b) niepełnosprawność kandydata – 100 pkt
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 100 pkt
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 100 pkt
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 100 pkt
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 100 pkt
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą (rodziny zastępcze) – 100 pkt
6. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje kryteria określone przez organ prowadzący Uchwałą Rady Miejskiej w Pruchniku tzw. kryteria samorządowe:

Kryteria samorządowe, liczba punktów

Lp.	Kryterium	Liczba
-----	-----------	--------

		punktów
1.	Oboje rodzice / prawni opiekunowie pracują lub studiuje w systemie stacjonarnym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą albo gospodarstwo rolne (pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów)	20
2.	Jedno z rodziców / prawnych opiekunów pracuje lub studiuje w systemie stacjonarnym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą albo gospodarstwo rolne (pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów)	10
3.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza to tego samego przedszkola, lub szkoły podstawowej, w obwodzie której siedzibę ma przedszkole (pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów)	7
4.	Rodzice/ prawni opiekunowie zgłosili jednocześnie do przedszkola dwoje lub więcej dzieci (pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów)	5
5.	Zadeklarowany we wniosku czas pobytu kandydata w przedszkolu powyżej 8 godzin dziennie	2

8. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
9. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza protokół zgodnie z harmonogramem określonym przez organ prowadzący.

Rozdział VI

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

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