

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA W JAWORZNI

ROK SZKOLNY 2021/2022

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 930 i 1738 oraz z 2021 r. poz. 4)
2. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz.1182)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
4. Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Jaworzni w skład którego wchodzi Przedszkole w Jaworzni.

II. ZASADY REKRUTACJI

1. Do Przedszkola w Jaworzni w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie objętym obwodem naszej placówki ze szczególnym uwzględnieniem dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Dziecko, które otrzymało odroczenie obowiązku szkolnego i powtarza w tej samej placówce roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, nie bierze udziału w rekrutacji. Rodzic składa wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego.
3. Do Przedszkola w Jaworzni, dla którego organem prowadzącym jest Urząd Gminy w Piekoszowie, przyjmowane są dzieci, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu. Regulamin rekrutacji stosuje się, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc w przedszkolu.

5. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) wyznaczony przez Dyrektora przedstawiciel Rady Pedagogicznej jako przewodniczący,
 - 2) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej – członkowie.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica, prawnego opiekuna kandydata – wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego.
9. Wniosek o przyjęcie do przedszkola w Jaworzni składa się odpowiednio do dyrektora tego przedszkola.
10. Wniosek o przyjęcie do przedszkola w Jaworzni zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
11. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
12. Ilekroć mowa będzie o:
 - 1) rodzicach, rodzicu – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby /podmiot/ sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem,

- 2) wielodzietność rodziny – oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci /własnych lub przysposobionych/,
 - 3) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji (na podstawie zaświadczenia z sądu lub prawomocnego wyroku sądu), osobę rozwiedzioną – chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie z jego rodzicem, co najmniej jedno dziecko,
 - 4) ustawie – oznacza to Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 930 i 1738 oraz z 2021 r. poz. 4)
 - 5) kandydat – dziecko podlegające rekrutacji.
13. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających ww. warunek niż liczba wolnych miejsc na I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 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 pieczęcią zastępczą.
14. Kryteria te mają jednakową wartość.
15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
16. W II etapie rekrutacji są brane pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez Gminę.

Lp.	Kryterium	Liczba	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium
-----	-----------	--------	--

		punktów	
1.	Dzieci podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu	5	-----
2.	Dzieci, których rodzic/rodzice (prawny opiekun/prawni opiekunowie) rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym właściwym dla gminy Piekoszów, a w przypadku rolnika/rolników płaci/płacą podatek rolny na rzecz gminy Piekoszów	4	oświadczenie o rozliczeniu przez rodzica/rodziców (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów) podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy Piekoszów, a w przypadku rodzica/rodziców (opiekuna prawnego/opiekunów prawnych) będącego/będących rolnikiem/rolnikami oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu podatku rolnego na rzecz Gminy Piekoszów
3.	Dzieci rodzica/rodziców (opiekuna prawnego /opiekunów prawnych) pracujących, studiujących i uczących się w systemie dziennym	3	oświadczenie rodzica/rodziców (opiekuna prawnego/opiekunów prawnych)
4.	Dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do tego samego przedszkola	2	oświadczenie rodzica/rodziców (opiekuna prawnego/opiekunów prawnych)

17. Kandydaci zamieszkali poza terenem objętym obwodem naszej placówki, mogą być przyjęci do przedszkola w Jaworzni, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza terenem objętym obwodem naszej placówki przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy rekrutacji stosuje się odpowiednio do tychże kandydatów.

18. Informacja o przebiegu rekrutacji udostępniona jest:

- 1) na stronie internetowej Przedszkola w Jaworzni
- 2) na tablicach informacyjnych przedszkola.

19. Rodzic, opiekun prawny składa w placówce poprawnie wypełniony i podpisany wniosek wraz z niezbędnymi dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi zaznaczone kryteria naboru w terminie określonym przez organ prowadzący.
20. Po pozytywnej weryfikacji wniosku i zakwalifikowaniu kandydata do przyjęcia do przedszkola rodzic jest zobowiązany potwierdzić wolę uczęszczania kandydata do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia w terminie od 7 kwietnia 2021r. do 14 kwietnia 2021r. Brak potwierdzenia woli uczęszczania do wybranego przedszkola skutkuje usunięciem kandydata z listy przyjęć.
21. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali w procesie rekrutacji minimalną liczbę punktów będzie większa niż liczba miejsc w placówce, decyzje o przyjęciu podejmowała będzie komisja rekrutacyjna. Komisja ma prawo ustalić dodatkowe kryterium (data wpływu wniosku).
22. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego przedszkola.
23. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
24. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
25. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w budynku przedszkola.
26. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z harmonogramem rekrutacji opracowywanym corocznie i stanowiącym załącznik nr 1.
27. Jeżeli po przeprowadzeniu rekrutacji przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne.
28. Z kolejnych etapów rekrutacji komisja sporządza protokoły, których integralną część stanowią listy kandydatów.
29. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do przedszkola.

III. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

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 Przedszkola w Jaworzni.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

IV. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE KRYTERIÓW

1. Do wniosku o przyjęcie dziecka należy dołączyć następujące dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata,
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców kandydata,
 - 4) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności rodzeństwa kandydata,
 - 5) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
 - 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
 - 7) zaświadczenie o zatrudnieniu, studiowaniu lub uczeniu się w systemie dziennym,
 - 8) Oświadczenie o rozliczaniu przez rodzica/rodziców (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów) podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy Piekoszów, a w przypadku

rodzica/rodziców (opiekuna prawnego/opiekunów prawnych) będącego/będących rolnikiem/rolnikami oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu podatku rolnego na rzecz Gminy Piekoszów,

- 9) oświadczenie rodzica/rodziców (opiekuna prawnego/opiekunów prawnych) potwierdzające, że rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola.
2. Dokumenty składa się w oryginale lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
3. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
4. Wnioski o przyjęcie do przedszkola są do pobrania w sekretariacie ZPO oraz na stronie internetowej przedszkola.

**Harmonogram rekrutacji
do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych
w roku szkolnym 2021/2022 w gminie Piekoszów**

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 1 marca 2021r. do 19 marca 2021r.	od 10 maja 2021r. do 28 maja 2021r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy ¹ .	od 22 marca 2021r. do 2 kwietnia 2021r.	od 31 maja 2021r. do 11 czerwca 2021r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	6 kwietnia 2021r.	14 czerwca 2021r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 7 kwietnia 2021 r. do 14 kwietnia 2021r.	od 15 czerwca 2021 r. do 22 czerwca 2021r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.	15 kwietnia 2021r.	23 czerwca 2021r.
Procedura odwoławcza			
Rodzaj czynności		Termin	
1.	Złożenie przez rodzica kandydata wniosku do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.	W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.	
2.	Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.	W terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.	
3.	Wniesienie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.	
4.	Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	W terminie 7 dni od otrzymania odwołania.	

¹Zgodnie z treścią przepisu art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 poz. 930, 1738 oraz z 2021 r. poz.4). Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 ww. ustawy, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.