

Regulamin postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025 w Przedszkolu Publicznym w Godowej

ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO PRZEDSZKOŁA

1. Do Przedszkola Publicznego w Godowej przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. 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 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.
4. Przepisy stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola ogólnodostępnego.
5. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

KRYTERIA NABORU

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
2. Do Przedszkola Publicznego w Godowej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Strzyżów.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Przy rekrutacji nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń. Pod uwagę brany jest termin złożenia wniosku o przyjęcie dziecka, określony w harmonogramie rekrutacji, ustalonym przez organ prowadzący przedszkole.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze gminy Strzyżów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe o jednakowej wartości:
 - 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.
6. Do wniosku o przyjęcie dziecka należy dołączyć oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami następuje **drugi etap postępowania rekrutacyjnego**.

8. 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. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
9. Organ prowadzący **określa nie więcej niż 6 kryteriów** oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
10. Rodzice kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Strzyżów, mogą się ubiegać o przyjęcie dziecka do przedszkola po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej, jeżeli wybrane przez rodziców przedszkole będzie nadal dysponowało wolnymi miejscami i organ prowadzący wyrazi na to zgodę. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

SKŁADANIE WNIOSKÓW O PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA

1. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Publicznego w Godowej składa się odpowiednio do dyrektora przedszkola.
2. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych, odpowiednio:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w art. 131 ust. 4 – Prawo oświatowe, odpowiednio:
 - a) aktualne zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wyciąg z właściwego rejestru potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej albo pisemne oświadczenie rodziców o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w trybie dziennym,
 - b) oświadczenie rodzica o spełnianiu kryterium odległości do 3 km między miejscem zamieszkania dziecka 5-letniego oraz dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, a wybranym przedszkolem/oddziałem przedszkolnym,
 - c) oświadczenie rodzica kandydata dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu /oddziale przedszkolnym,
 - d) oświadczenie rodzica kandydata o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego lub szkoły,

- e) kopia pierwszej strony ostatniego zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą Urzędu Skarbowego w Strzyżowie lub zaświadczenie potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu lub poniesionej straty, wydane przez Urząd Skarbowy w Strzyżowie lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej.
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. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, pierwszeństwo w przyjęciu przysługuje kandydatowi rodziców pracujących, a w przypadku braku rozstrzygnięcia - kandydatom najstarszym.
 5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
 6. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
 7. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

POTWIERDZENIE OKOLICZNOŚCI ZAWARTYCH W OŚWIADCZENIACH

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
2. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
3. Na żądanie burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
4. Do prowadzenia spraw burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO I DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Organ prowadzący publiczne przedszkole:
 - 1) może określić wzór wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - 2) określa do końca stycznia terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkola,
 - 3) *do końca stycznia* podaje do publicznej wiadomości kryteria samorządowe brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (II etap) i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.

2. Dyrektor przedszkola:
 - 1) powołuje komisję rekrutacyjną, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do przedszkola,
 - 2) wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
 - 3) przyjmuje do przedszkola kandydatów zakwalifikowanych przez komisję rekrutacyjną,
 - 4) publikuje listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
 - 5) informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola burmistrza Strzyżowa, jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze gminy, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu,
 - 6) w przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na jej stronie internetowej,

3. Burmistrz Strzyżowa:
 - 1) potwierdza okoliczności zawarte w oświadczeniach dołączonych do wniosku o przyjęcie do przedszkola jako dokument poświadczający spełnianie danego kryteriów w terminie 14 dni,
 - 2) jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole, które może przyjąć dziecko. Czas pracy wskazanego przez burmistrza innego publicznego przedszkola, powinien być zbliżony do czasu pracy odpowiednio przedszkola, o przyjęcie do którego ubiegali się rodzice dziecka,
 - 3) w miarę możliwości wskazuje odpowiednio publiczne przedszkole, położone najbliżej przedszkola, o przyjęcie do którego ubiegali się rodzice dziecka.

ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
 - 3) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego,

- 4) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - 5) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
 - 6) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - 7) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
 - 8) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
2. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, w którym został złożony wniosek o przyjęcie dziecka. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w harmonogramie rekrutacji umieszczonym na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej przedszkola.

PRZECHOWYWANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI

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

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W przypadku, kiedy dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola, rodzic w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 3 dni od otrzymania wniosku rodzica.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania rodzica.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE NA WOLNE MIEJSCA

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, z zachowaniem zasad rekrutacyjnych.
2. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy przedszkole posiada wolne miejsca, wówczas nabór jest możliwy w ciągu całego roku szkolnego.