

Regulamin
rekrutacji do Przedszkola Publicznego oraz oddziałów przedszkolnych przy Szkole
Podstawowej im Lotników Morskich
w Siemirowicach
Rozdział 1
Przepisy ogólne

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o przedszkolu oznacza to:
Przedszkole Publiczne i oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej
w Siemirowicach

§ 1. Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do przedszkola, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

§ 4. 1. Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola.

§ 5. Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to 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;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 6. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.

§ 7. 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w § 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, bierze się pod uwagę 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.
2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 8. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 9. 1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) dzieci pięcioletnie i sześcioletnie -5 pktów,
- 2) praca zarobkowa obojga rodziców kandydata – 3 pkt;
- 3) do tego samego przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata – 1 pkt;

2. Rodzaje dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów o których mowa w par. 9 pkt. 1:

- 1) zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców lub prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 2) oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola lub szkoły.

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 10. 1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6 – 9, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 7 – 9.

Rozdział 5

Wniosek o przyjęcie do przedszkola

§ 11. 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora zespołu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, można złożyć do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.

3. Formularze wniosków są dostępne w szkole i przedszkolu.

§ 12. 1. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:
 - a) oświadczenie o wielodzietności 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 z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;
- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 9, mianowicie:
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców lub prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - b) oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola lub szkoły.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2 litera b składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

Rozdział 6

Komisja rekrutacyjna

§ 13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 14. 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych uszeregowanych alfabetycznie;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowanych alfabetycznie oraz najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

Rozdział 7

Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

§ 15. 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.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 16. 1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 15.

2. Dyrektor zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego w Gdańsku.

Rozdział 8

Terminy

§ 17 Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz uzupełniającym w każdym roku szkolnym odbywa się zgodnie z zarz. Wójta Gminy Cewice co stanowi załącznik do regulaminu rekrutacji.

Rozdział 9

Postępowanie uzupełniające

§ 18. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 19. Dane osobowe kandydatów zgromadzone 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.

§ 20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 11

Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

§ 21. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.