

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO W WOLINIE "KRAINA UŚMIECHU"

Podstawa prawna – najważniejsze akty prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U.2022 poz. 2431).
- Uchwała nr XXXVIII/383/21 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 29 stycznia 2021 r.

§1

Postanowienia ogólne

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola Miejskiego w Wolinie "Kraina Uśmiechu", corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 - a. Deklaracje są dostępne do pobrania ze strony internetowej przedszkola <https://przedszkolewolin.edupage.org/> lub w holu przedszkola.
 - b. Rodzice/opiekunowie prawni wypełniają deklarację w wyznaczonym terminie (ogłoszonym na stronie internetowej przedszkola, na tablicy informacyjnej w holu przedszkola i w mediach społecznościach) i dostarczają deklarację wychowawcy, który potwierdza datę wpływu.
 - c. Niezłożenie deklaracji w terminie jest traktowane jako rezygnacja z kontynuacji wychowania przedszkolnego.

3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Miejskiego w Wolinie "Kraina Uśmiechu" odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego dalej kartą zapisu dziecka do przedszkola.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu kartę zapisu dziecka w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji, ustalonym corocznie przez organ prowadzący.
 - d. Karty zapisu dziecka do przedszkola wraz z innymi niezbędnymi drukami oraz wszelkie informacje dotyczące rekrutacji są dostępne do pobrania ze strony internetowej przedszkola <https://przedszkolewolin.edupage.org/> lub w holu przedszkola.
 - e. W związku z organizacją pracy przedszkola dopuszcza się przyjmowanie dokumentów do rekrutacji w wyznaczonych godzinach w biurze intendentki.
5. Dyrektor nie przeprowadza postępowania rekrutacyjnego w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przez rodziców z obszaru gminy nie przekracza liczby wolnych miejsc.
6. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Wolin.
7. Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej
8. Rodzice dzieci zamieszkałych poza obszarem gminy mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.

§2

Kryteria pierwszego etapu naboru

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące, ustawowe kryteria:
 - a. wielodzietność rodziny kandydata;
 - b. niepełnosprawność kandydata;
 - c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

- g. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. W/w kryteria mają jednakową wartość.
 3. Do wniosku, o przyjęcie do przedszkola dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata w/w kryteriów:
 - a. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata - oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Za rodzinę wielodzietną uważa się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci do ukończenia 18 roku życia.
 - 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 dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 4. W/w dokumenty składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

§3

Kryteria drugiego etapu naboru

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
2. Kryteria przyjęte uchwałą nr XXXVIII/383/21 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 29 stycznia 2021 r.

II etap rekrutacji			
l.p.	Kryteria rekrutacji	Liczba punktów	Oświadczenia i dokumenty
1.	<p>Oboje rodzice/opiekunowie prawni kandydata świadczą pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, uczą się/studiują w trybie dziennym, prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne .</p> <p>Kryterium stosuje się również w odniesieniu do pracującego, uczącego się/studiującego rodzica/ opiekuna prawnego, który samotnie wychowuje kandydata.</p>	15	<p>Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej,</p> <p>lub</p> <p>zaświadczenie ze szkoły/uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie nauki/ studiów</p> <p>lub</p> <p>wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego</p> <p>lub</p> <p>zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i gospodarstwa rolnego.</p>
2.	<p>Kandydat z placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.</p>	10	<p>Orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora lub jego kopia</p> <p>lub</p> <p>zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.</p>

3.	Kandydat, którego rodzice wskazali Gminę Wolin jako miejsce zamieszkania w rocznym zeznaniu podatkowym od osób fizycznych.	5	Kopia pierwszej strony złożonego zeznania podatkowego PIT za rok poprzedzający rok, w którym odbywa się postępowanie rekrutacyjne wraz z dowodem potwierdzającym złożenie zeznania. Dowód, o którym mowa powyżej może mieć postać: -w przypadku zeznania elektronicznego Urzędowego Poświadczenia Odbioru ze zgodnym numerem referencyjnym (UPO), -zaświadczenia z urzędu skarbowego potwierdzającego fakt złożenia zeznania, -zeznania opatrzonego prezentą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone).

3. Kandydat uzyska punkty w kryterium 1. i 2. jeżeli przedstawi dokumenty (zaświadczenia pracodawcy o zatrudnieniu lub pity wraz z dowodem potwierdzającym złożenie zeznania) **obojga rodziców/opiekunów prawnych.**
- a. Kryterium stosuje się również w odniesieniu do rodzica/opiekuna prawnego, który samotnie wychowuje kandydata.

§4

Komisja Rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Dyrektor przedszkola, może dokonywać zmian w składzie komisji, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji nie mogą wchodzić:
 - a. dyrektor przedszkola,
 - b. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola,

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej w przedszkolu należy w szczególności:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
7. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji zapoznanie się na posiedzeniu z wnioskami o przyjęcie do przedszkola, a także z dokumentami załączonymi do tych wniosków oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
9. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
10. Jeżeli w wyniku przydzielania punktów pojawili się kandydaci, którzy uzyskali tę samą liczbę punktów i nie udało się obowiązującymi zasadami ustalić pośród nich pierwszeństwa przyjęcia do przedszkola, komisja rekrutacyjna kolejność przyjęcia będzie ustalać w drodze losowania, z którego sporządzi protokół.
11. Członkowie komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, dołączonych do wniosku o przyjęcie do przedszkola, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności.
 - a. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone, czyli nie przyznaje za nie punktów.
- 13. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w dokumentach (np. brak dokumentów potwierdzających kryteria naboru lub brak wszystkich danych w karcie zgłoszeniowej do przedszkola) przewodniczący komisji może zażądać od**

rodziców/opiekunów kandydata dostarczenia brakujących dokumentów lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie – 3 dni. Rodziców kandydata wzywa się telefonicznie lub sms – em po odbiór pisma, w którym powiadamia się o uzupełnieniu dokumentów zgodnie z harmonogramem rekrutacji, najpóźniej 2 dni po zakończeniu składania dokumentów do rekrutacji.

- a. W przypadku niedostarczenia dokumentów potwierdzających kryteria naboru w wyznaczonym terminie, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek nie przyznaje za nie punktów;**
- b. W przypadku nieuzupełnienia danych w karcie zgłoszenia do przedszkola w wyznaczonym terminie komisja rekrutacyjna nie kwalifikuje kandydata do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego.**

§5

Wyniki postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (wywiesza na tablicy informacyjnej w holu przedszkola) w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty, uzyskał wymaganą w danym roku minimalną liczbę punktów oraz złożył druk „Oświadczenie woli zapisu dziecka do przedszkola” zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
3. Następnie Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola (listę wywiesza na tablicy informacyjnej w holu przedszkola).
 - a. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§6

Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

1. W terminie 3 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 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o sporządzenie uzasadnienia.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Następnie rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
 - a. Dyrektor może, po przeanalizowaniu pracy komisji, przyjąć dziecko do przedszkola (w razie uznania, że decyzja komisji była niesłuszna albo wprawdzie słuszna, ale zwolniło się miejsce na skutek rezygnacji rodziców innego przyjętego dziecka) lub podtrzymać decyzję komisji o nieprzyjęciu.
6. Rodzic, który nie zgadza się z decyzją dyrektora (podtrzymującą stanowisko komisji rekrutacyjnej), jest uprawniony do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 30 dni od doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem dyrektora.

§7

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy obowiązujące przy postępowaniu rekrutacyjnym.

§8

Ochrona danych osobowych i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego

1. Dane osobowe przyjętych 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.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku.
 - a. dłużej, gdy rodzic nie zgodził się z rozstrzygnięciem komisji rekrutacyjnej i dyrektora przedszkola lub wniósł skargę do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów dotyczących postępowania odwoławczego od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.