

Procedura rekrutacji dzieci do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w Gminie Celestynów na rok szkolny 2019/2020

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 poz. 996 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 poz. 610);
- Uchwała Nr 239/17 Rady Gminy Celestynów z dnia 15 lutego 2017 r. sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbami przyznawanych punktów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach prowadzonych przez Gminę Celestynów

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w publicznych przedszkolach, publicznych innych formach wychowania przedszkolnego i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych w Gminie Celestynów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W Gminie Celestynów dzieci 6-letnie roczne przygotowanie przedszkolne odbywają w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym miejsce realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego wskazuje Dyrektor Zespołu.
3. Dzieci 5-letnie (urodzone w 2014 r.), dzieci 4-letnie (urodzone w 2015 r.) oraz dzieci 3 – letnie (urodzone w 2016 r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka do żadnego z przedszkoli/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziałów przedszkolnych wskazanych we wniosku o przyjęcie, wójt gminy wskaże rodzicom/opiekunom prawnym inne przedszkole/inną formę wychowania przedszkolnego/oddział przedszkolny w szkole podstawowej, który przyjmie dziecko.
4. Liczba dzieci w grupie przedszkolnej nie powinna przekraczać 25 dzieci, a w oddziale integracyjnym 20 dzieci, w tym nie więcej niż pięcioro dzieci niepełnosprawnych.
5. W przypadku odroczenia obowiązku szkolnego do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych publicznych szkół może uczęszczać dziecko zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice/prawni opiekunowie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. W przypadku braku złożenia stosownej deklaracji uznaje się, że nie będzie kontynuowane wychowanie przedszkolne przez dziecko w kolejnym roku szkolnym.
7. Nabór dzieci do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych dokonuje się na ilość wolnych miejsc na dany rok szkolny.
8. Przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych szkół podstawowych odbywa się na podstawie złożonego wniosku przez rodziców/prawnych opiekunów, który udostępniony jest w budynku publicznego przedszkola, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, oddziale przedszkolnym szkoły podstawowej.
9. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziałów przedszkolnych szkół podstawowych **zobowiązani są złożyć prawidłowo wypełniony wniosek zgłoszenia dziecka wraz z obowiązującymi dokumentami tylko i wyłącznie w placówce pierwszego wyboru.**

**II. Procedura rekrutacji do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania
przedszkolnego
i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych**

§ 2.

1. Procedurę rozpoczyna wypełniony wniosek, podpisany przez oboje rodziców/opiekunów prawnych, do dyrektora publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych szkół podstawowych .
2. Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.

§ 3.

1. Wniosek powinien zawierać:

1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku nr PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
2. imiona i nazwiska rodziców /opiekunów prawnych dziecka;
3. adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych;
4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych dziecka (o ile posiadają);
5. wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych (nie więcej niż trzech).

2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazywać dyrektorowi placówki uznane za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 4.

Rekrutację dzieci do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych przeprowadza się:

- w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca zgodnie z harmonogramem określonym przez organ prowadzący, lecz bez gwarancji, że osoba zainteresowana zostanie przyjęta do wybranej jednostki;
- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Procedurą rekrutacji dzieci.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. O przyjęciu dziecka do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/szkoły podstawowej.

§ 6.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej, powołanej Zarządzeniem dyrektora przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/szkoły podstawowej wchodzi:

1. trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
2. Dyrektor w Zarządzeniu wyznacza Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wniosków na podstawie kryteriów przyjęć dzieci do publicznego przedszkola, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych określonych w prawie oświatowym oraz dodatkowych kryteriów uchwalonych przez organ prowadzący, przydzielając odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium.

2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,

- 3) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Listy sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie placówki i zawierają:
- 1) imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
 - 2) imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz informację o liczbie wolnych miejsc,
 - 3) adnotację: datę podania do publicznej wiadomości list opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

IV. Etapy rekrutacji i przyjęć dzieci

§ 8.

Rekrutacja prowadzona jest w dwóch etapach:

- I. rekrutacja zasadnicza;
- II. rekrutacja uzupełniająca.

V. Kryteria naboru

§ 9.

1. Przepisy ustawy określają dwie grupy kryteriów naboru w rekrutacji zasadniczej:
 - I grupa: ustawowe – jako I etap rekrutacji zasadniczej;
 - II grupa: gminne – jako II etap rekrutacji zasadniczej.
2. W pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy, dzieci 6-letnie spełniające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lecz bez gwarancji, że osoba zainteresowana zostanie przyjęta do wybranej jednostki oraz dzieci 3,4,i 5 letnie mające prawo do edukacji przedszkolnej.
3. W przypadku większej liczby kandydatów z gminy niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, publicznych innych formach wychowania przedszkolnego lub oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, na pierwszym miejscu zostanie przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne według określonych kryteriów.
4. W pierwszej kolejności zostaną przyjęte te dzieci, które potrzebują szczególnego wsparcia państwa, spełniające kryteria ustawowe – wszystkie te kryteria mają jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata: 3 i więcej dzieci: **10 pkt.**
 - 2) niepełnosprawność kandydata: **10 pkt.**
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców/opiekunów prawnych kandydata: **10 pkt.**
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów prawnych: **10 pkt.**
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata: **10 pkt.**
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie: **10 pkt.** (samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem – art. 20b pkt. 2 ustawy o systemie oświaty).
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą: **10 pkt.**
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie zasadniczego postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie zasadniczego postępowania rekrutacyjnego są brane po uwagę kryteria uchwalone przez organ prowadzący:
 - 1) zamieszkanie w obwodzie szkoły podstawowej, w obrębie której znajduje się przedszkole, a w przypadku braku przedszkola w obwodzie danej szkoły zamieszkanie najbliższej przedszkola – **20 punktów**;
 - 2) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej (dotyczy roku szkolnego na który prowadzony jest nabór) lub funkcjonującej w pobliżu szkoły – **5 punktów**;

- 3) pozostawanie rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej, lub pobieranie nauki w systemie dziennym – **14 punktów (po 7 pkt dla każdego rodzica)**;
- 4) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny- **10 punktów**;
- 5) wskazanie przez rodziców w zeznaniu podatkowym Gminy Celestynów jako miejsca zamieszkania – **8 punktów (po 4 pkt dla każdego rodzica)**;

6. W przypadku zaistnienia sytuacji, gdy liczba wolnych miejsc jest mniejsza niż liczba kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki, Komisja Rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji bierze pod uwagę wolne miejsca w danej grupie wiekowej.

7. Po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego/innej formy wychowania przedszkolnego.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ww. kryteriami placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.

8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są potwierdzić fakt spełnienia kryteriów opisanych w procedurze rekrutacji poprzez dostarczenie stosownych dokumentów.

9. W przypadku niedostarczenia dokumentów potwierdzających spełnienie danego kryterium na czas rekrutacji oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu Komisja Rekrutacyjna rozpatrując wnioski, nie uwzględni danego kryterium. W trakcie analizy wniosku, kryterium to będzie traktowane jako niespełnione.

10. Złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego wniosku po ustalonym terminie nie będzie brane pod uwagę.

VI. Sposób dokumentowania spełnienia kryteriów istotnych przy rekrutacji

§ 10.

1. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów istotnych na poszczególnych etapach rekrutacji:

1) dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów wskazanych w ustawie:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny (załącznik nr 1);
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm).
- 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 oraz oświadczenie (załącznik nr 2),
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn.zm.).

2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów uchwalonych przez organ prowadzący:

- a) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zamieszkaniu w obwodzie szkoły podstawowej, w obrębie której znajduje się przedszkole, a w przypadku braku przedszkola w obwodzie danej szkoły zamieszkanie najbliższej przedszkola (załącznik nr 3);
- b) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tego przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej (dotyczy roku szkolnego na który prowadzony jest nabór) lub funkcjonującej w pobliżu szkoły (załącznik nr 4);
- c) dokument potwierdzający zatrudnienie (od każdego z rodziców/opiekunów prawnych): zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, poświadczenie rozliczania się z ZUS lub Urzędem Skarbowym, itp., zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie dziennym;
- d) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o objęciu rodziny nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny (załącznik nr 5);
- e) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych (od każdego z rodziców/opiekunów prawnych): o wskazaniu

GMINA CELESTYNÓW
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów
www.celestynow.pl

w zeznaniu podatkowym Gminy Celestynów jako miejsca zamieszkania (załącznik nr 6).

2. Dokumenty poświadczające spełnianie kryteriów są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego .

4. Dokumenty, mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

5. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. 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 zeznań.**

6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

7. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt 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 przeprowadzonego przez wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się 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 (Dz. U. z 2018 poz. 2134 z późn. zm.).

8. Na żądanie wójta 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.

VII. Postępowanie rekrutacyjne

§ 11.

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej.

3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata mogą wnieść do dyrektora publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5. Dyrektor publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole, publiczna inna forma wychowania przedszkolnego lub oddział przedszkolny publicznej szkoły nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12.

W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej na wolne miejsca decyzją dyrektora.

GMINA CELESTYNÓW
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów
www.celestynow.pl

§ 14.

Procedura zostanie podana do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń każdego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziału przedszkolnego publicznej szkoły, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Celestynów.