

PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOŁA I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W ZESPOLE SZKOLNO–PRZEDSZKOLNYM W BĄDKOWIE NA ROK SZKOLNY 2023/2024

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).
- § 9 i 12 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.11.2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
- Zarządzenie nr 12/2023 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 23 stycznia 2023 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkola, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych Szkoły Podstawowej prowadzonych przez gminę Bądkowo na rok szkolny 2023/2024.

Tok postępowania rekrutacyjnego

Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola i oddziałów przedszkolnych obejmuje:

1. Wydawanie i przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym przez dzieci już uczęszczające
2. Określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu i ilości grup w oddziałach przedszkolnych.
3. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola i oddziałów przedszkolnych
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i oddziałów przedszkolnych
5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ustalenie terminu jej posiedzenia
6. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej
7. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
8. Przyjmowanie od rodziców kandydatów zakwalifikowanych pisemnych zobowiązań do uczęszczania do przedszkola i oddziałów przedszkolnych.
9. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola i oddziałów przedszkolnych
10. Składanie do komisji rekrutacyjnej wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola i oddziałów przedszkolnych.
11. Wnoszenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
12. Wnoszenie skarg do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie dyrektora.
13. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

I. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Wychowanie przedszkolne w Zespole Szkolno-Przedszkolnym realizowane jest w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych.
2. 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.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do placówki dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W przypadku dzieci, które nie osiągnęły dojrzałości szkolnej odracza się obowiązek szkolny o 1 rok w oparciu o orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej i zgodę rodziców.
5. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Do przedszkola i oddziałów przedszkolnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bądkowie prowadzonych przez Urząd Gminy w Bądkowie przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy.
7. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy mogą być przyjęte do przedszkola lub oddziałów przedszkolnych, tylko i wyłącznie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z zasadami określonymi dla mieszkańców gminy.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych.
9. Rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola i oddziałów przedszkolnych corocznie składają do 03 marca 2023 r. deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym.
Złożenie deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola na kolejny rok szkolny.
10. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku:
 - a) Do 20 marca 2023 r. rodzice składają wypełnione wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola z ewentualnymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie zawartych w pkt. 11 i 13 kryteriów
 - b) Jeżeli rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do więcej niż jednego przedszkola, we wniosku należy ustalić listę preferencji, tzn. ustalić kolejność przedszkoli zaczynając od tego, którego wybór jest najważniejszy
 - c) Złożone przez rodziców wnioski posiadające braki formalne, nie będą zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
 - d) Do 17 kwietnia 2023 r. komisja rekrutacyjna sporządza listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola i oddziałów przedszkolnych.
11. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci zamieszkałych na terenie gminy jest większa od ilości wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego, w którym są brane pod uwagę następujące kryteria zaznaczone TAK/NIE przez rodzica:
 - a) wielodzietność rodziny dziecka (troje i więcej dzieci),
 - b) niepełnosprawność dziecka,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - f) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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),
 - g) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

12. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników na pierwszym etapie rekrutacji lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole i oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone przez Radę Gminy Bądkowo, uwzględniające zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych:

- a) dziecko, którego oboje rodziców są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również w przypadku pracującego lub studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko;
- b) dziecko, którego jedno z rodziców jest zatrudnione na podstawie umowy o pracę, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym lub prowadzi działalność gospodarczą;
- c) dziecko, które przebywa w przedszkolu w czasie dłuższym niż 5 godzin;
- d) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola/oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, w którym zostaje złożony wniosek;
- e) dziecko, którego przynajmniej jedno z rodziców pracuje w miejscowości, w której znajduje się przedszkole/oddział przedszkolny przy szkole podstawowej

13. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów określonych w pkt. 11

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka
- 2) oryginał lub poświadczony kopie (urzędowo lub za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka):
 - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - b) 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,
 - c) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą

14. Rodzic składający wniosek jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

15. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.

II. Komisja Rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli zatrudnionych w Zespole.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Przewodniczący komisji może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach lub może zwrócić się do wójta gminy o potwierdzenie tych okoliczności.

5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane i zostały złożone wymagane dokumenty.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - b) dokonanie wstępnego podziału na grupy,
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Przyjmowanie wniosków i sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego.

III. Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

1. Wykonywanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) wywieszenie ogłoszeń o terminie rekrutacji
 - b) udostępnienie „Procedury rekrutacji do przedszkola i oddziałów przedszkolnych”
 - c) wyjaśnianie rodzicom zasad określonych w niniejszej procedurze
 - d) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola lub oddziałów przedszkolnych oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców
 - e) przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

IV. Przepisy końcowe

1. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji rodzice mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania od komisji rekrutacyjnej uzasadnienia rodzice dziecka mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

V. Załączniki

Załącznik nr 1: Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym.

Załącznik nr 2: Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego.

Załącznik nr 3: Potwierdzenie woli zapisu dziecka.