

Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 3 im. J. Ch. Ruberga w Lędzinach na rok szkolny 2019/2020

- zasady, tryb postępowania, dokumentacja

Podstawy prawne:

- art. 154 ust.1 pkt 1, ust. 3 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnych, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2017 r. poz.610)
- Uchwała III/22/18 Rady Miasta Lędziny z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Lędziny oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
- Zarządzenie nr 0050.28.2019 Burmistrza Miasta Lędziny z dnia 30.01.2019r.

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy rozumieć, że jest to oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej nr 3 im. J. Ch. Ruberga w Lędzinach,
- 2) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. J. Ch. Ruberga w Lędzinach,
- 3) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- 4) Kryteriach – należy rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 2 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez Radę Miasta Lędziny,
- 5) Liście zakwalifikowanych – należy rozumieć listy kandydatów, którzy spełnili warunki naboru,
- 6) Liście niezakwalifikowanych – należy rozumieć listy kandydatów, którzy nie spełnili warunków naboru,
- 7) Liście przyjętych – należy rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie,
- 8) Liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia,
- 9) Wielodzietność rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 10) Samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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,
- 11) Wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 3 im. J. Ch. Ruberga w Lędzinach.

§ 2

Tok postępowania rekrutacyjnego:

1. Szkoła prowadzi rekrutację do oddziału przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Lędziny.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oddziale przedszkolnym nadal są wolne miejsca, to w postępowaniu uzupełniającym do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru Gminy Lędziny.
4. 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.
5. W procesie rekrutacyjnym biorą udział dzieci:
 - 6-letnie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 3, 4 i 5-letnie, które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
6. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się w formie elektronicznej do poszczególnych grup wiekowych określonych przez dyrektora.
7. Rekrutacja prowadzona jest na wolne miejsca. Informacje o wolnych miejscach do publicznej wiadomości dyrektor szkoły na stronie internetowej szkoły, rekrutacji przedszkola-ledziny.nabory.pl oraz tablicy ogłoszeń.
8. W rekrutacji nie biorą udziału dzieci, które aktualnie korzystają z usług oddziałów przedszkolnych i rodzice złożyli w tej szkole deklarację kontynuacji w terminie od 8 marca 2019 do 14 marca 2019r.
9. Dane dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w elektronicznym naborze wprowadza szkoła.
10. Zmiana dotychczasowego przedszkola na inne odbywa się na takich samych zasadach, jak dla dziecka zapisywanego do przedszkola po raz pierwszy.
11. Podstawą udziału w procesie rekrutacyjnym jest założenie konta na stronie internetowej rekrutacji przedszkola-ledziny.nabory.pl, wypełnienie wniosku, wydrukowanie i złożenie go w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
12. Naboru uzupełniającego dokonuje się na wolne miejsca po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przez komisję.
13. Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie dziecka do przedszkola.

§ 3

Zasady ogłoszenia rekrutacji:

1. Rekrutację do przedszkola na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin, sposób rekrutacji oraz miejsce składania przez rodziców wniosków i deklaracji oraz informację o miejscu udostępnienia regulaminu.
3. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:
 - na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 3 im. J. Ch. Ruberga w Lędzinach,
 - na tablicy ogłoszeń szkoły.

§ 4

Zasady postępowania rekrutacyjnego:

1. Rodzice korzystający z komputera i internetu podczas pierwszego logowania w systemie informatycznym rekrutacji zakładają konto.
2. Z chwilą założenie konta nadawany jest każdemu dziecku indywidualny kod dostępu, który pozwala zalogować się do systemu rekrutacji, gdzie można:
 - uzyskać informacje o przedszkolach i ich ofertach,
 - wypełnić wniosek,
 - wpisać i zweryfikować dane osobowe dziecka i rodziców,
 - wybrać przedszkola tworząc listę preferencji,
 - wydrukować wniosek,
 - sprawdzić wyniki rekrutacji,
 - sprawdzić informację o wolnych miejscach w przedszkolu po pierwszym naborze.
3. Wypełniając wniosek należy:
 - wpisać dane osobowe dziecka i rodziców,
 - wybrać z listy przedszkola / szkołę tworząc listę preferencji tzn. ustalić kolejność przedszkola / szkoły, zaczynając od przedszkola pierwszego wyboru,
 - zaznaczyć kryteria, które dziecko spełnia
4. Wypełniony wniosek należy wydrukować i podpisać przez oboje rodziców.
5. Po wydrukowaniu zostaje zablokowana edycja wniosku, można go poprawić tylko w przedszkolu / szkole pierwszego wyboru.
6. Komplet dokumentów (wniosek, stosowne oświadczenia , dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów) należy złożyć w placówce pierwszego wyboru w terminie od 15 marca 2019 do 29 marca 2019r.
7. Wzory oświadczeń dostępne są na platformie elektronicznej rekrutacji NABO.
8. Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje Komisja Rekrutacyjna.
6. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące . Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

§ 5

Etapy postępowania rekrutacyjnego:

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria ustawowe:
 - 1) Wielodzietność rodziny,
 - 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 pieczą zastępczą.

Lp.	Kryteria ustawowe	liczba punktów	Dokumenty potwierdzające kryterium
1.	Wielodzietność rodziny kandydata (troje lub więcej dzieci).	100	Oświadczenie ¹ o wielodzietności rodziny kandydata.
2.	Niepełnosprawność kandydata.	100	Orzeczenie o potrzebie kształcenia

3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.	100	specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046)
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	100	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	100	
6.	Samotne wychowywanie kandydata ² .	100	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.
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	100	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 832 z późn. zm.)

1 Zgodnie z art. 20 b pkt. 1 ustawy wielodzietność oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci.

2 Zgodnie z art. 20 b pkt. 2 ustawy o systemie oświaty, definicja samotnego wychowywania dziecka, oznacza 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.

2. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

3. Dokumenty składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art. 76 a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego, odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

4. W procesie rekrutacji uwzględnia się kryteria samorządowe określone przez Radę Miasta Łęczyny.

Lp.	Kryteria ustawowe	pkt	Dokumenty potwierdzające kryterium
1.	Oboje rodziców/opiekunów lub rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko pracują w pełnym wymiarze czasu pracy lub studiują w systemie dziennym.	20	Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu z podaniem wymiaru czasu pracy, a w przypadku samozatrudnienia oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub rolnej / lub zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o systemie studiów i planowanym terminie ich ukończenia.
2.	Do przedszkola uczęszcza już rodzeństwo kandydata.	10	Oświadczenia rodziców/opiekunów
3.	Występowanie szczególnej sytuacji życiowej, losowej, zdrowotnej kandydata lub rodziny	5	Zaświadczenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zaświadczenie lekarskie, postanowienie sądowe i inne.
4.	Kandydat uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dziećmi do lat 3	2	Zaświadczenie wydane przez żłobek lub placówkę opieki nad dziećmi do lat 3

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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”.

§ 6

Przebieg postępowania rekrutacyjnego:

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje dyrektor. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 w Lędzinach.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - weryfikacja złożonych wniosków;
 - potwierdzenie złożenia wniosku w systemie,
 - weryfikacja złożonych deklaracji kontynuacji,
 - wpisanie w systemie danych dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne,
 - Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia. Listę podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w ogólnie dostępnym miejscu na tablicy ogłoszeń w szkole.
 - Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeśli został zakwalifikowany do przyjęcia, a rodzice potwierdzili wolę zapisu w ustalonym terminie.
 - Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na tablicy ogłoszeń.
3. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego nastąpi w dniu 10 kwietnia 2019 r.
4. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych zobowiązani są w terminie od 10 kwietnia 2019 r. do 23 kwietnia 2019 r. potwierdzić wolę przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. Niepodpisanie oświadczenia o woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.
6. W przypadku małej ilości miejsc w placówce, a uzyskaniu przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów, o przyjęciu zadecyduje elektroniczny system rekrutacji w drodze losowania.
6. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych nastąpi w dniu 26 kwietnia 2019 r.

§ 7

Postępowanie uzupełniające:

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, wg harmonogramu. Postępowania uzupełniające przeprowadza się na zasadach opisanych wyżej.

HARMONOGRAM REKRUTACJI

Terminy	Godzina	Czynności
Od: 2019-02-08 Do: 2019-03-01	00:00	Utworzenie rekrutacji.
	00:00	
Od: 2019-03-03 Do: 2019-03-11	00:00	Wprowadzanie ofert i kontynuujących.
	00:00	
Od: 2019-03-11 Do: 2019-03-15	00:00	Publikacja ofert na stronie dla rodziców. Wprowadzanie kontynuujących
	08:00	
Od: 2019-03-15 Do: 2019-03-29	08:00	Wprowadzanie wniosków przez rodziców, Potwierdzanie wniosków.
	00:00	
Od: 2019-03-29 Do: 2019-04-05	00:00	Potwierdzanie wniosków
	08:00	
Od: 2019-04-05 Do: 2019-04-10	08:00	Obliczanie rekrutacji.
	10:00	
Od: 2019-04-10 Do: 2019-04-10	10:00	Drukowanie list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych przez dyrektorów przedszkoli.
	12:00	
Od: 2019-04-10 Do: 2019-04-23	12:00	Potwierdzanie woli przyjęcia do przedszkola. Ogłoszenie list zakwalifikowanych na portalu dla rodziców (po zalogowaniu). Wprowadzenie do systemu informację o potwierdzeniu przez rodziców woli przyjęcia kandydata zakwalifikowanego.
	10:00	
Od: 2019-04-23 Do: 2019-04-26	10:00	Oczekiwanie na ogłoszenie listy przyjętych. Drukowanie przez dyrektorów list przyjętych i nieprzyjętych.
	11:00	

Od: 2019-04-26 Do: 2019-05-06	11:00	Ogłoszenie list przyjętych.
	9:00	
Od: 2019-05-06 Do: 2019-06-10	9:00	Rekrutacja uzupełniająca.
	15:00	
Od: 2019-06-10 Do: 2020-05-24	15:00	Rekrutacja zakończona.
	00:00	

§ 8

Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzice mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzice kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora szkoły

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Rodzice, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w oddziale przedszkolnym, zobowiązani się niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
2. Dane kandydatów zgromadzone podczas postępowania rekrutacyjnego przechowywane są do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego, natomiast dane kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
4. Na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2019/2020 kryteria, o których mowa w art. 20 ust. 4 ustawy – kryteria lokalne, ustala Rada Miasta Łędziny.
5. Na rok szkolny 2019/2020 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.