

Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Opoczno

I. Postanowienia ogólne.

1. Rekrutacja do przedszkoli w Opocznie prowadzona jest w oparciu o:
 - a. Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.),
 - b. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004r. Nr 26 poz. 232 z późn. zm.),
 - c. Statuty Przedszkoli,
 - d. Niniejsze „Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Opoczno”.
2. Niniejsze Szczegółowe zasady regulują procedurę prowadzenia rekrutacji do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Opoczno, na dany rok szkolny.
3. Niniejsze Szczegółowe zasady dotyczą rekrutacji prowadzonej przez przedszkola określone w rozdziale II.
4. Ilekroć jest mowa o rodzicu, należy przez to rozumieć prawnego bądź ustawowego opiekuna dziecka.

II. Lista jednostek prowadzących rekrutację w oparciu o niniejsze Szczegółowe zasady.

1. Przedszkole Nr 2 ul. Szkolna 11
2. Przedszkole Nr 4, ul. Norwida 2
3. Przedszkole Nr 5, ul. Partyzantów 36
4. Przedszkole Nr 6 z Grupą Żłobkową „Zielona Dolinka”, ul. Kopernika 3
5. Przedszkole Nr 8, ul, Kopernika 10_A.

III. Zasady prowadzenia rekrutacji.

1. Uczestnicy rekrutacji.
 - a. O miejsce w przedszkolu mogą ubiegać się rodzice dzieci w wieku od 3 do 5 lat
 - b. W rekrutacji biorą udział wyłącznie dzieci posiadające miejsce zameldowania na terenie Gminy Opoczno lub mieszkające w Gminie Opoczno, których Rodzice złożą u Dyrektora Przedszkola oświadczenie, że rozliczeń podatkowych dokonują w Gminie Opoczno.
 - c. Dzieci, które w dniu 1 września danego roku szkolnego będą miały ukończone 2,5 roku mogą być przyjmowane do przedszkola jedynie w wyjątkowych przypadkach, na podstawie indywidualnej decyzji Dyrektora Przedszkola.
 - d. Dzieci z odroczonym terminem realizacji obowiązku szkolnego mogą być przyjmowane do przedszkola na podstawie indywidualnej decyzji Dyrektora Przedszkola.
2. Ogólna liczba miejsc, jak i ich podział na poszczególne grupy wiekowe wynikają z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola i jest podawana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola opracowuje i podaje do wiadomości Harmonogram naboru oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji w danym roku: „Kartę zgłoszenia dziecka do Przedszkola”, kartę „Potwierdzenia kontynuacji uczęszczania dziecka do Przedszkola”, druk „Umowy w sprawie świadczeń udzielanych przez Przedszkole w zakresie wychowania przedszkolnego”.

4. Etapy rekrutacji.
 - a. Proces rekrutacji prowadzony jest w trzech etapach: kontynuacji, rekrutacji zasadniczej oraz rekrutacji uzupełniającej.
 - b. W etapie kontynuacji biorą udział dzieci już uczęszczające do danego przedszkola, których rodzice zgłaszają chęć kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola na pobyt 10 lub 9 godzinny.
 - c. W etapie rekrutacji zasadniczej biorą udział:
 - wychowankowie danego przedszkola nie uczestniczący w etapie kontynuacji
 - dzieci nowo zgłaszane do przedszkola
 - d. W etapie rekrutacji uzupełniającej biorą udział w pierwszej kolejności dzieci umieszczone na listach dzieci oczekujących, w dalszej kolejności dzieci zgłoszone po terminie rekrutacji zasadniczej.
5. Przebieg rekrutacji
 - a. Rodzice dzieci uczestniczących w etapie kontynuacji, wypełniają „Kartę kontynuacji” i składają ją w przedszkolu w terminie określonym w Harmonogramie.
 - b. Rodzice dzieci uczestniczących w etapie rekrutacji zasadniczej wypełniają „Kartę zgłoszenia” i składają ją w przedszkolu. Termin składania Kart określony jest w Harmonogramie. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na wyniki rekrutacji.
 - c. Przedszkole na podstawie zgromadzonych zgłoszeń ustala listę dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia. Przy ustalaniu pierwszeństwa w rekrutacji zasadniczej stosuje się kryteria opisane w punkcie IV. Kwalifikacji dokonuje Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powoływana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
 - d. Listy dzieci zakwalifikowanych, obejmujące imiona i nazwiska dzieci, są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola w terminie ogłoszonym w Harmonogramie. W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo 3 ostatnie cyfry numeru PESEL.
 - e. Rodzice dzieci zakwalifikowanych w wyniku rekrutacji są zobowiązani do podpisania z wybranym przedszkolem „Umowy w sprawie świadczeń udzielanych przez przedszkole w zakresie wychowania przedszkolnego”. Umowę tę rodzic jest zobowiązany podpisać w terminie określonym w Harmonogramie. Niepodpisanie umowy jest równoznaczne z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu.
 - f. W terminie określonym w Harmonogramie przedszkole publikuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola listę dzieci oczekujących na miejsce w przedszkolu, listę dzieci nieprzyjętych wraz z uzasadnieniem, oraz informację o pozostających wolnych miejscach.
 - g. Rodzice dzieci uczestniczących w etapie rekrutacji uzupełniającej, spoza listy dzieci oczekujących na miejsce w przedszkolu, wypełniają Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.

IV. Kryteria naboru.

1. Przy kwalifikacji w etapie rekrutacji zasadniczej pierwszeństwo mają dzieci spełniające **co najmniej jedno z kryteriów podstawowych**:
 - a. Dzieci 5-letnie, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
 - b. Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących.
 - c. Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów.
 - d. Dzieci umieszczone w rodzinie zastępczej.

2. W przypadku, gdy kryteria podstawowe są niewystarczające, dla ustalenia pierwszeństwa stosuje się **kryteria dodatkowe według ustalonej kolejności**:
 - a. Dzieci zgłaszane na najdłuższy pobyt w kolejności od 10 godzin do 5 godzin
 - b. Dzieci, których rodzeństwo kontynuuje edukację w danym przedszkolu.
 - c. Dzieci, które aktualnie uczęszczają do danego przedszkola, nie uczestniczące w etapie kontynuacji.
 - d. Dzieci, których rodzeństwo jednocześnie ubiega się o przyjęcie do danego przedszkola.
 - e. Dzieci aktualnie uczęszczające do żłobka (dotyczy Przedszkola Nr 6 z Grupą Żłobkową)
3. Sposób potwierdzania faktu spełniania poszczególnych kryteriów podstawowych.
 - a. Potwierdzeniem dla każdego niżej wymienionego kryterium jest oświadczenie składane przez rodzica w Karcie zgłoszenia.
 - b. W każdym przypadku Dyrektor Przedszkola może zażądać dokumentu potwierdzającego spełnianie danego kryterium.
 - c. Kryterium potwierdzającym wiek dziecka jest odpis aktu urodzenia lub dokument potwierdzający jego tożsamość (dowód osobisty, paszport).
 - d. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego stanu wolnego, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności. Kryterium to potwierdza się za pomocą jednego z poniższych dokumentów:
 - zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny,
 - wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,
 - zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności.
 - e. Kryterium dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności potwierdza się za pomocą jednego z poniższych dokumentów:
 - orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy lub orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
 - f. Potwierdzeniem dla kryterium dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej jest jeden z poniższych dokumentów:
 - postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
 - zaświadczenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między Starostą Opoczyńskim, a tą rodziną zastępczą, o której mowa w art. 72 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej.
4. Potwierdzenia miejsca zameldowania dziecka w „Karcie zgłoszenia” dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Opocznie, ul. Staromiejska 6, w Zespole do spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.
5. Postanowienia dodatkowe dotyczące potwierdzania kryteriów.
 - a. W przypadku niedostarczenia na żądanie Dyrektora Przedszkola stosownych dokumentów potwierdzających fakt spełniania danego kryterium w trakcie analizy wniosku, kryterium które nie zostało właściwie udokumentowane będzie traktowane jako niespełniane.
 - b. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełniania kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Przedszkola
6. Kandydaci spełniający wszystkie kryteria w takim samym stopniu.
 - a. W przypadku konieczności ustalenia pierwszeństwa w kwalifikacji w grupie kandydatów, którzy w takim samym stopniu spełniają wszystkie kryteria regulaminowe, kolejność ta ustalana jest metodą losową.
 - b. Losowania kolejności kwalifikacji w ramach grupy kandydatów, o której mowa powyżej, dokonuje Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
 - c. Przebieg i wyniki losowania zamieszcza się w protokóle.

V. Odwołania.

1. Rodzic, którego dziecko nie zostało przyjęte może złożyć odwołanie od wyników kwalifikacji jeżeli:
 - a. postępowanie rekrutacyjne zostało przeprowadzone z naruszeniem niniejszego regulaminu lub prawa powszechnie obowiązującego,
 - b. znajduje się w szczególnej sytuacji.
2. Odwołanie, wraz z uzasadnieniem, składa się pisemnie do Dyrektora Przedszkola w terminie określonym w Harmonogramie. Okres na wnoszenie odwołań nie może być krótszy niż 7 (siedem) dni.
3. Uzasadnienie odwołania musi zawierać:
 - a. w przypadku odwołania z powodu naruszenia regulaminu lub prawa powszechnie obowiązującego wskazanie zapisów lub przepisów, które zostały naruszone oraz sposobu i zakresu tego naruszenia,
 - b. w przypadku odwołania z uwagi na szczególną sytuację rodzica lub dziecka – opis tej sytuacji.
4. Odwołania bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie w ciągu 7 (siedmiu) dni od daty jego złożenia.
6. Pisemna odpowiedź na odwołanie jest przekazywana rodzicowi drogą pocztową za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres wskazany w odwołaniu. Na wyraźne życzenie rodzica, wyrażone pisemnie w odwołaniu, odpowiedź może on odebrać osobiście w przedszkolu. W przypadku dostarczania odpowiedzi drogą pocztową przesyłka zostanie nadana w ciągu 3 (trzech) dni od rozpatrzenia odwołania. Dyrektor Przedszkola nie odpowiada za czas doręczenia przesyłki przez operatora pocztowego.
7. Decyzja Dyrektora w zakresie odwołania jest ostateczna.

VI. Dane osobowe.

1. Zasady postępowania z danymi osobowymi
 - a. Dane osobowe kandydatów są gromadzone i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
 - b. Administratorem danych jest przedszkole, tworzące zbiór danych o kandydatach.
 - c. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażana przez rodzica w Karcie zgłoszenia.
 - d. Rodzic podaje dane dobrowolnie.
2. Zakres danych
 - a. Podanie podstawowych danych identyfikacyjnych jest niezbędne do uczestnictwa dziecka w procesie ubiegania się o miejsce w przedszkolu.
 - b. Podanie danych dotyczących kryteriów, bądź spełnienia innych warunków określonych w regulaminie nie jest konieczne. Jednakże niepodanie tych danych będzie równoznaczne z przyjęciem w trakcie rozpatrywania wniosku, że dziecko bądź rodzic danego kryterium lub warunku nie spełnia.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Niniejsze Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Opoczno są dostępne w każdym przedszkolu, oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Opocznie.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Opoczno wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.