

REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Przy Przedszkolu nr 49 Miś w Gdańsku

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2021r.poy.1082 ze zm.),
- Uchwała nr XXX/782/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 listopada 2020r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk
- Nr 4/22 Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie ustalenia na rok szkolny 2022/2023 terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk

Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa regulamin postępowania rekrutacyjnego. Te same zasady dotyczą postępowania uzupełniającego.

§1

- Przedszkole – oznacza Przedszkole Nr 49 w Gdańsku
- Dyrektor – oznacza Dyrektora Przedszkola Nr 49 w Gdańsku
- Komisja Rekrutacyjna – oznacza Komisję Rekrutacyjną działającą przy Przedszkolu Nr 49 powołaną przez Dyrektora Przedszkola Nr 49.

§2

- Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do sześciu lat.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

§3

1. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, który można wypełnić drogą elektroniczną:

<http://naborp-kandydat.edu.gdansk.pl/gdansk> lub pobrać bezpośrednio w przedszkolu.

2. Wypełniony i podpisany wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w wybranym przedszkolu pierwszego wyboru zgodnie z harmonogramem podanym przez Prezydenta Miasta Gdańska. Harmonogram taki podaje Prezydent Miasta Gdańska na stronie www.gdansk.pl.

3. We wniosku można określić nie więcej niż pięć wybranych przedszkoli (a w każdej z nich tylko i wyłącznie jedną grupę).

4. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną składają deklarację woli zgodnie z harmonogramem podanym przez Prezydenta Miasta Gdańska.

WYMAGANE DOKUMENTY REKRUTACYJNE

1. WYPEŁNIONY WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA

2. WYPEŁNIONE ZAŁĄCZNIKI (TYLKO SPEŁNIONE KRYTERIA USTAWOWE I DODATKOWE)

-wielodzietność rodziny kandydata

-niepełnosprawność kandydata – kopia orzeczenia i oryginał do wglądu

-niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – kopia orzeczenia i oryginał do wglądu

-niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – kopia orzeczenia i oryginał do wglądu

-niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – kopia orzeczenia i oryginał do wglądu

-samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – oryginał, notarialne poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata pieczęcią zastępczą

-kopia książeczki zdrowia i oryginał do wglądu

-zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu – kopia i oryginał do wglądu

-w przypadku samozatrudnienia – aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego – kopia i oryginał do wglądu

-zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym – kopia i oryginał do wglądu

Ważne:

Niepełna dokumentacja nie będzie przyjmowana.

Wysłany skan nie jest potwierdzeniem przyjęcia dokumentów, wymagane jest potwierdzenie z oryginałem. Rodzic zobowiązany jest stawić się osobiście z okazaniem dokumentu.

Przyjmowanie dokumentów:

07.03.2022 - 12:00 do 17:00

od 08.03.2022 do 17.03.2022 – 8:00 do 17:00

18.03.2022 – 8:00 do 16:00

§4

1. Na pierwszym etapie rekrutacyjnym do przedszkola będą przyjmowane dzieci spełniające kryteria (ustawowe):

- wielodzietność rodziny kandydata
- niepełnosprawność kandydata
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość: 100

2. Kryterium dodatkowe (obowiązujące w przedszkolach na terenie miasta Gdańska, określone w Uchwale Nr XXX/782/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 listopada 2020r.)

- dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi, do której składany jest wniosek rekrutacyjny – kryterium dotyczące tylko oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej (21 pkt)

- dziecko, którego oboje rodziców pracują/studiują/uczą się w systemie dziennym – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko (19 pkt)

- dziecko zaszczepione, zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych na dany rok, ogłaszanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym ministra właściwego do spraw zdrowia lub dziecko długotrwale odroczone od wykonywania szczepień ochronnych (17pkt)

- dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację w przedszkolu lub szkole podstawowej, do których prowadzona jest rekrutacja (15pkt)

3. Potwierdzenie Wniosku przez rodziców w placówce pierwszego wyboru

Wniosek wypełniony za pośrednictwem strony internetowej jest zapisany w systemie. Rodzice drukują ten wniosek, podpisują, a następnie przekazują do placówki pierwszego wyboru wraz z dokumentami potwierdzającymi wybór danego kryterium. Muszą to zrobić na jeden z niżej wymienionych sposobów:

- skanują wniosek wraz z pozostałymi dokumentami i przesyłają drogą elektroniczną na adres mailowy placówki wyboru lub
- wrzucają ww. dokumenty (spakowane do podpisanej koperty) do wrzutni znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez placówkę. Należy to zrobić w terminie **od 7 marca najpóźniej do 18 marca 2022r. do godz.16.00**

4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w

oświadczeniach, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, **nie uwzględni danego kryterium.**

§5

Do zadań dyrektora przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym należy:

1. Dyrektor przyjmuje wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z załącznikami oraz deklaracją woli dla dzieci kontynuujących.
2. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną oraz przewodniczącego tej Komisji.
3. W przypadku wystąpienia czynników nadzwyczajnych, dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym modyfikuje termin rekrutacji i podaje do publicznej wiadomości.
4. Dyrektor rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów od decyzji komisji w ciągu 7 dni od wpłynięcia wniosku.
5. Dyrektor może dokonać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany przewodniczącego.
6. Dyrektor powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych.
7. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych.
8. Dyrektor archiwizuje dokumentację rekrutacyjną: dokumentacja postępowania rekrutacyjnego przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z przedszkola. Dokumentacja dzieci nieprzyjętych jest przechowywana przez okres roku z wyjątkiem spraw rozstrzyganych przez Sąd Administracyjny.
9. Dyrektor podpisuje oświadczenie z rodzicem/opiekunem kandydata do przedszkola, które jest potwierdzeniem woli przyjęcia.
10. Dyrektor przyjmuje dzieci na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego.

§6

1. Komisja Rekrutacyjna składa się z co najmniej trzech nauczycieli przedszkola: przewodniczącego i jej członków.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
 - dyrektor placówki
 - osoba, której dzieci uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym.

§7

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Zapoznanie się i weryfikacja wniosków złożonych do przedszkola.
2. Wniosek wypełniony nieprawidłowo lub niekompletny z powodów

niespełnienia formalnych kryteriów nie będzie uwzględniony, co zostanie zapisane w protokole.

3. Komisja ma prawo wystąpić do Prezydenta Miasta Gdańska z wnioskiem o weryfikację złożonych oświadczeń przez rodziców/opiekunów. W przypadku negatywnego zweryfikowania oświadczeń decyzja Komisji o przyjęcie dziecka do przedszkola zostaje anulowana.

4. Komisja wszystkie swoje posiedzenia protokołuje. Zawierają one: datę posiedzenia, skład Komisji oraz informację o podjętych czynnościach i rozstrzygnięciach. Protokoły podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji.

5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.

6. Do protokołu załącza się listę zweryfikowanych wniosków, informację o liczbie punktów, listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

7. Członkowie Komisji nie ujawniają informacji o przebiegu posiedzeń i podjętych rozstrzygnięciach.

8. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych, uszeregowane alfabetycznie oraz najniższą ilość punktów uprawniających do przyjęcia. Listy te zawierają datę publikacji i podpis przewodniczącego.

9. W terminie 7 dni od publikacji listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych Komisja przyjmuje odwołania i sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od wpłynięcia wniosku.

10. Od rozstrzygnięcia Komisji przysługuje odwołanie do dyrektora.

§8

Przewodniczący Komisji odpowiada za:

1. Organizację i przebieg pracy Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym.

2. Wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica/opiekuna uprawniających do przyjęciu dziecka do przedszkola.

3. Dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach.

4. Umożliwienie członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami.

5. Zwoływanie i prowadzenie, ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji.

6. Zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń Komisji.

7. Dookreślanie zasady sporządzania protokołów postępowań rekrutacyjnych/uzupełniających.

8. Podpisuje i podanie do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

9. Przekazuje protokoły wraz z listami dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych dzieci dyrektorowi przedszkola.

§9

Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów:

1. Rodzic ubiegający się o miejsce w przedszkolu ma prawo złożyć wniosek do dyrektora placówki pierwszego wyboru. Aplikuje wniosek nie więcej niż do pięciu placówek.

2. Wypełniony Wniosek należy złożyć wraz ze stosownymi załącznikami potwierdzającymi zaznaczone kryteria.

3. Rodzic ma prawo złożyć wniosek do Komisji w terminie 7 dni od publikacji list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych o wydanie uzasadnienia wraz z ilości punktów uzyskanych przez kandydata.

4. Rodzic ma prawo złożyć odwołanie do dyrektora przedszkola od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dnia od otrzymania pisemnego jej uzasadnienia.

5. Rodzic ma prawo złożyć skargę do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie dyrektora placówki w terminie 30 dni od otrzymania pisemnej odpowiedzi. Skargę tę składa przez dyrektora placówki.

§10

Ustalenia końcowe:

1. Do postępowania uzupełniającego stosuje się w/w/ przepisy.

2. Ostatecznym potwierdzeniem przyjęcia dziecka do przedszkola jest podpisanie przez rodzica/opiekuna oświadczenia woli.

3. Podpisanie oświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola dotyczy również rodziców/opiekunów dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.

4. Nie podpisanie takiego oświadczenia jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

5. Wnioski złożone po terminie nie będą przyjmowane.

6. Zmianę harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym oraz ustalenie kryteriów na II etapie rekrutacji wraz z liczbą punktów określonych przez organ prowadzący wprowadza się zarządzeniem dyrektora placówki. Zmiana ta nie powoduje unieważnienia w/w regulaminu.

7. Regulamin obowiązuje od 10 lutego 2022r.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA PRZY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA NR 49 W GDAŃSKU

l.p.	Kto	Do kogo	Działania	W jakim terminie
1.	Rodziec dziecka	Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej	Wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka	7 dni od daty podanej na upublicznionej liście kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
2.	Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej	Rodziec dziecka nieprzyjętego	Sporządzenie uzasadnienia	5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia
3.	Rodziec dziecka	Dyrektor przedszkola	Wniesienie odwołania od rozstrzygnięcia komisji	7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia
4.	Dyrektor przedszkola	Rodziec dziecka	Rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji	7 dni od dnia otrzymania odwołania
5.	Rodziec dziecka	Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gdańsku (za pośrednictwem dyrektora)	Skarga na rozstrzygnięcie dyrektora w przedmiocie odmowy przyjęcia dziecka	30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia