

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO GMINNEGO PRZEDSZKOLA W CEGŁOWIE NA ROK SZKOLNY 2019/2020

Art. 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.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku oraz dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego.

3. Dzieci 2,5 letnie są przyjmowane do przedszkola w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem, iż w przedszkolu są wolne miejsca po przyjęciu dzieci w wieku od 3-6 lat.

Art. 2. 1. Dzieci do Gminnego Przedszkola w Cegłowie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

5. Dzieci przyjmowane są na minimum 5 godzin dziennie.

6. Przepisy niniejsze stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola.

Art. 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny- oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to 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;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Art. 4. 1. Do Gminnego Przedszkola w Cegłowie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Baranów.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 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 pieczęcią zastępczą.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość wynoszącą po 52 pkt.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

L.p.	Kryterium		Liczba punktów
1.	Dziecko, które w roku kalendarzowym, w którym przeprowadza się rekrutację ukończy odpowiednio 3, 4, 5, 6 lat		26
2.	Rodzice kandydata złożyli w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim roczne zeznanie podatkowe o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) za rok poprzedzający złożenie wniosku, lub rodzice prowadzący gospodarstwo rolne na terenie Gminy Baranów opłacający ubezpieczenie w KRUS w roku poprzedzającym złożenie wniosku:		X
	a) gdy zrobili to oboje rodzice		10
	b) gdy zrobiło to jedno z rodziców		5
3.	Dziecko obojwojga rodziców pracujących zawodowo;		8
4.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do Gminnego Przedszkola w Cegłowie		7
5.	Kryterium dochodowe:		
	% kwoty, o której mowa w art. 5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – kwota 674 zł	kwota w zł	
	do 100 %	do 674,00	10
	powyżej 100% do 150%	674,01 – 1011,00	9
	powyżej 150% do 200%	1011,01 – 1348,00	8
	powyżej 200% do 250%	1348,01 – 1685,00	7
	powyżej 250% do 300%	1685,01 – 2022,00	6
	powyżej 300% do 350%	2022,01 – 2359,00	5
	powyżej 350% do 400%	2359,01 – 2696,00	4
	powyżej 400% do 450%	2696,01 – 3033,00	3
	powyżej 450% do 500%	3033,01 – 3370,00	2
	powyżej 500% do 550%	3370,01 – 3707,00	1

1). Kryterium 1, zawarte w tabeli w ust. 4, ma wartość równą 26 pkt.

2). Kryterium 2 pkt a, zawarte w tabeli w ust. 4, ma wartość równą 10 pkt.

3). Kryterium 2 pkt b, zawarte w tabeli w ust. 4, ma wartość równą 5 pkt.

4). Kryterium 3, zawarte w tabeli w ust. 4, ma wartość równą 8 pkt.

5). Kryterium 4, zawarte w tabeli w ust. 4, ma wartość równą 7 pkt.

6). Wartości kryterium dochodowego, o którym mowa w tabeli w ust. 4, znajdują się w tabeli w ust 5.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Baranów mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 4 ust. 1-4, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Baranów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

Art. 5. 1. Wniosek o przyjęcie do Gminnego Przedszkola w Cegłowie składa się do Dyrektora przedszkola.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 4 ust. 2, odpowiednio:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 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 1997 r., Nr. 123, poz. 776), (Dz. U. z 2018r., Poz. 511);
- 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
- 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 2011 r., Nr. 149, poz. 887).

2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów z drugiego etapu rekrutacji:

- a) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego w Grodzisku Mazowieckim potwierdzające złożenie zeznania podatkowego, w przypadku osób podlegających Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego – zaświadczenie z tej instytucji oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy Baranów o niezaleganiu w opłacie za podatek rolny;
- b) oświadczenie o zatrudnieniu rodziców;
- c) oświadczenie rodziców, że rodzeństwo kandydata uczęszcza do Gminnego Przedszkola w Cegłowie;
- d) oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

4. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a oraz lit. c w części mówiącej o oświadczeniu, a także w ust. 3 pkt 2 lit. b, c oraz d stanowią odpowiednio załączniki nr: 2, 3, 4, 5 i 6 do tego regulaminu.

5. Dokumenty, o których w ust. 3 pkt 1 lit. b-d, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b-d, mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany 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 oświadczeń.

8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 3, 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.

9. 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 przeprowadzanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio 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. poz. 195 i 1579).

10. Na żądanie wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do konieczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

11. Do prowadzenia spraw, o którym mowa w ust. 9 i 10, wójt właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

Art. 6. 1. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny pisemną *Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego* w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

2. Deklaracje złożone po terminie, o którym mowa w art. 13 ust. 1 pkt 1, nie będą uwzględniane.

3. Wzór deklaracji, o której mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Art. 7. 1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

2. Informacje te zamieszcza rodzic w *Karcie informacyjnej*, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

3. Kartę informacyjną składa się w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w art. 13 ust. 1.

Art. 8. 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

3. Termin złożenia wniosku wraz z załącznikami określa harmonogram naboru, o którym mowa w art. 13 ust. 1.

4. W przypadku, gdy we wniosku nie będą podane informacje dotyczące spełniania danego kryterium, o którym mowa w art. 4, lub nie będzie dołączone do wniosku właściwe oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu, przyjmuje się, że kandydat nie spełnia tego kryterium.

Art. 9. 1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 10 ust. 1;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 10 ust. 8;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Art. 10. 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

2. Rodzice dzieci z list zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego są zobowiązani (zgodnie z terminem zawartym w art. 13 ust. 1 pkt 5 niniejszego regulaminu) do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola.

3. Potwierdzenie woli musi mieć postać pisemnego oświadczenia.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 2 i 3, stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

5. Oświadczenia złożone po terminie, o którym mowa w art. 13 ust. 1 pkt 5, nie będą uwzględniane.

6. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 2, 3 i 4 będzie równoznaczne z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola.

7. Kandydat może być przyjęty do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.

9. Listy, o których mowa w ust. 1 i 8, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Gminnego Przedszkola w Cegłowie.

10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

13. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

14. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Art. 11. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

Art. 12. 1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca

okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Gminnym Przedszkolu w Cegłowie.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Gminnym Przedszkolu w Cegłowie, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Art. 13. 1. Nabór na rok szkolny 2019/2020 będzie przebiegał wg następującego harmonogramu:

- 1) 01 III – 11 III 2019 r. w godz. pracy sekretariatu – składanie *Deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w Gminnym Przedszkolu w Cegłowie*;
- 2) 12 III - 22 III 2019 r. w godz. pracy sekretariatu – nabór na wolne miejsca w przedszkolu. Pobieranie i składanie *Wniosków o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Cegłowie* wraz z załącznikami, a także *Kartą informacyjną*, stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu;
- 3) 25 III – 29 III 2019 r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym według numeru nadanego do celów rekrutacji w chwili składania wniosku o przyjęcie w roku szkolnym 2019/2020;
- 4) 04 IV 2019 r. o godz. 15.00- ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 5) 05 IV – 08 IV 2019 r. w godz. pracy sekretariatu – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia;
- 6) 12 IV 2018 r. o godz. 15.00 – ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola według numeru nadanego do celów rekrutacji w chwili składania wniosku o przyjęcie w roku szkolnym 2019/2020.

2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponować będzie wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, którego harmonogram przedstawia się następująco:

- 1) 27 V - 10 VI 2019 r w godz. pracy sekretariatu. – nabór na wolne miejsca w przedszkolu. Pobieranie i składanie *Wniosków o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Cegłowie* wraz z załącznikami, a także *Kartą informacyjną*, stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu;
- 2) 11 VI – 18 VI 2019 r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3) 19 VI 2019 r. o godz. 15.00- ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego według numeru nadanego do celów rekrutacji w chwili składania wniosku o przyjęcie w roku szkolnym 2019/2020;
- 4) 20 VI – 21 VI 2019 r. w godz. pracy sekretariatu – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia;
- 5) 24 VI 2019 r. o godz. 15.00 – ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola według numeru nadanego do celów rekrutacji w chwili składania wniosku o przyjęcie w roku szkolnym 2019/2020.

Art. 14. Weryfikacji dokumentów składanych w procesie rekrutacji dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie zawartym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.

Art. 15. W chwili składania wniosku o przyjęcie do przedszkola, każdemu kandydatowi nadany będzie numer służący do identyfikacji w procesie rekrutacji.

Art. 16. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się w załączniku nr 10 do niniejszego regulaminu.

Lista załączników do niniejszego regulaminu:

- 1) Wniosek o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Cegłowie;
- 2) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 3) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
- 4) Oświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do Gminnego Przedszkola w Cegłowie;
- 6) Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
- 7) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Gminnym Przedszkolu w Cegłowie;
- 8) Karta informacyjna;
- 9) Oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do Gminnego Przedszkola w Cegłowie;
- 10) Klauzula informacyjna do procesu rekrutacji.