

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego Nr 1 w Krapkowicach

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 grudnia 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz.35)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględniających w postępowaniu rekrutacyjnym , składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U.z 2015 r. poz. 1942)*
3. *Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz.135)*
4. *Zarządzenie Burmistrza Krapkowic z dnia 27.stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym w roku szkolnym 2016/2017 do przedszkoli publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krapkowice.*
5. *Statut Przedszkola Publicznego Nr 1 w Krapkowicach*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Zapisy Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Nr 1 w Krapkowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w bezpośrednio w przedszkolu.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie www.pp1.krapkowice.pl oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Przedszkole Nr 1 jako przedszkole pierwszego wyboru.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Nr 1 w Krapkowicach;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 1 w Krapkowicach;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z burmistrzem Krapkowic
- 5) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 6) *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 rodzicami;
- 7) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Nr 1 w Krapkowicach

Rozdział II **Zasady rekrutacji**

§ 3.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają corocznie na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu w przedszkolu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (art. 201).
2. Niezłożenia w wyznaczonym terminie deklaracji oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu.
3. Do Przedszkola Publicznego Nr 1 w Krapkowicach przyjmowane są dzieci w wieku 3- 6 lat, w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 letnie.
4. Do Przedszkola Publicznego nr 1 przyjmowane są dzieci na wolne miejsca po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego (art. 20a ust. 1).
5. Rekrutacja dotyczy dzieci zamieszkałych na terenie gminy Krapkowice, nie uczęszczających do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Krapkowice oraz dzieci zmieniających przedszkole.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na następny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku kandydata

7. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wniosek kandydata w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
8. Wnioski kandydatów do przedszkola składane są dyrektorowi przedszkola lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.
9. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane
10. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
11. Postępowanie rekrutacyjne na wniosek rodzica przeprowadza Komisja Rekrutacyjna (art. 20a ust.4, art.20 s)

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

a) I etap – Art.20 c ust.2 i 3

Kandydaci zamieszkali na terenie gminy – Kryteria konstytucyjne

W I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę 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 pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

b) II etap – Art.20 c ust.4 i 5

Kandydaci zamieszkali na terenie gminy – Kryteria społeczne (lokalne)

W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

- 1) Każdy z rodziców/opiekunów pracuje – **6 pkt**,
- 2) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola lub szkoły jeżeli przedszkole jest włączone do zespołu szkolno-przedszkolnego – **5 pkt**
- 3) Lokalizacja przedszkola najbliższej miejsca zamieszkania kandydata – **4 pkt**
- 4) Lokalizacja przedszkola najbliższej miejsca pracy jednego z rodziców/ opiekunów- **3pkt**
- 5) Rodzina kandydata objęta jest wsparciem Ośrodka Pomocy Społecznej- **2 pkt**
- 6) Rodzina kandydata objęta jest nadzorem kuratora sądowego lub wsparciem asystenta rodzi- **1 pkt**

Powyższe kryteria mają różną wartość.

III etap – Art.20 c ust.7

Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Krapkowice – Kryteria konstytucyjne i społeczne (lokalne)

2. Na przyjęcie dziecka do przedszkola, z którego przyjęciem związane są dodatkowe skutki finansowe, dyrektor musi uzyskać zgodę organu prowadzącego (art. 20 a ust.3)
3. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, wtedy dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku poprzedzającego, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych

poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 4 ust.1 a i b.

4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

Rozdział III **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

§ 5

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu przedszkola lub strony www.pp1.krapkowice.pl
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty (art.20 ust.2 oraz ust.3-6) :
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r.o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ;
 - 6) oświadczenie potwierdzające spełnianie przez kandydata ustalonych kryteriów społecznych (lokalnych) zawartych w pkt 11.2.
 - 7) dokumenty potwierdzające spełnianie ustalonych wyżej kryteriów składane są 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/opiekuna prawnego kandydata.
 - 8) Oświadczenia rodziców /opiekunów prawnych muszą zawierać klauzulę ,że są świadomi odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

7. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Zasady ujawniania i przechowywania danych osobowych kandydatów

§ 6

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata
3. Wnioski zapisu dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
5. Ujawnianie danych osobowych w procedurze naboru reguluje art. 20 z c ust.1-4
6. Zakresem jawności jest imię i nazwisko dziecka
7. Dane osobowe ujawnia się w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Krapkowicach przeprowadzającego rekrutację na w widocznym miejscu
8. Przechowywanie danych osobowych reguluje art. 20 z e:
 - 1) Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Krapkowicach
 - 2) Dane kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola Publicznego Nr 1 w Krapkowicach zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została złożona skarga do Sądu Administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział V

Zadania dyrektora przedszkola

§ 7

Dyrektor organizuje proces rekrutacji , w tym :

1. Podaje do publicznej wiadomości zasady i terminy postępowania rekrutacyjnego, termin składania dokumentów oraz terminy postępowania rekrutacyjnego.
2. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego(art. 20 z b ust.1)
3. Jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej (art. 20 z c ust.8 i 9)
4. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola

5. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział VI **Zadania Komisji Rekrutacyjnej (art. 20 z b ust.2)**

§ 8

1. Komisja Rekrutacyjna działa w składzie :
 - a) Przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola
 - b) Członek komisji – nauczyciel przedszkola
 - c) Sekretarz komisji – nauczyciel przedszkola
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na wniosek rodzica
3. Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości alfabetyczną listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (art. 20 z c ust.1)
4. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola ,jeżeli złożył wymagane dokumenty i w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic kandydata dokonał „potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola” po sprawdzeniu, że dziecko jest na liście kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji , w którym kandydat uzyskał minimalną lub wyższą od minimalnej liczbę punktów umożliwiającą przyjęcie go na wolne miejsca w przedszkolu.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej posiada uprawnienia do sprawdzania danych zawartych w oświadczeniach (art.20 t ust. 7-10):
 - 1) może żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniach np.: o wielodzietności ,o samotnym wychowywaniu dziecka,
 - 2) może zwrócić się do Burmistrza Krapkowic o potwierdzenie tych informacji w terminie 14 dni,
 1. sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata (art.20 z c ust.2)
6. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego
7. Komisja Rekrutacyjna sporządza i podaje do publicznej wiadomości – poprzez wywieszenie na terenie przedszkola alfabetycznej listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych , opatrzone podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej i datą podania do wiadomości.
 - 1) na liście podaje się minimalną liczbę punktów uprawniających do przyjęcia,
 - 2) podaje si informacje o liczbie wolnych miejsc (art. 20 z c ust.3)

Rozdział VII **Procedura odwoławcza (art. 20 z c ust. 5-9)**

§ 9.

1. W terminie 7 dni od daty opublikowania list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzeniu uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. W terminie 5 dni od daty wystąpienia rodzica z wnioskiem , Komisja sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia , które zawiera : przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która upoważniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia Rodzic może wnieść pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej d do Dyrektora przedszkola.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania, Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie
5. Na rozstrzygnięcia dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 10

1. Niniejszy Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w przedszkolu , zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz poprzez zamieszczenie na stronie BIP przedszkola.
2. Powyższy Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia go Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 1 w Krapkowicach.