

**Regulamin rekrutacji
do Przedszkola Samorządowego im. Jana Pawła II
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

Podstawy prawne:

- 1. Art. 131 ust. 1-7 oraz art. 31 ust. 1-6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59)*

- 2. Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135)*

- 3. Statut przedszkola*

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Rekrutacji, 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.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor placówki.
3. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się bezpośrednio w siedzibie przedszkola.
4. 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 internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora placówki.
6. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Przedszkolu** – należy rozumieć Przedszkole Samorządowe im. Jana Pawła II w Suchedniowie;
 2. **dyrektorze** – należy rozumieć dyrektora placówki;
 3. **Komisji Rekrutacyjnej** – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora placówki w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 4. **kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 2-4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego w uchwale nr 12/II/2017 Rady Miejskiej w Suchedniowie z dnia 30 marca 2017 r.
 5. **liście zakwalifikowanych** – należy przez to rozumieć kandydatów, którzy złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie i otrzymali wyższą lub równą minimalnej wartości liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia;
 6. **liście niezakwalifikowanych** – należy przez to rozumieć kandydatów, którzy złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie i otrzymali niższą niż minimalna liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia;
 7. **minimalna liczba punktów kwalifikująca do przyjęcia** - liczba wynikająca z ilości wolnych miejsc, ilości złożonych wniosków i ilości przyznanych punktów na podstawie dokumentów;
 8. **liście przyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani i otrzymali wyższą lub równą minimalnej wartości liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia oraz potwierdzili wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
 9. **liście nieprzyjętych** – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia oraz wiek dziecka do 3 lat;
1. **wielodzietności rodziny** – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 2. **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;
 3. **wniosek o przyjęcie** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji.

Rozdział II **Zasady rekrutacji**

§ 3

1. Do przedszkola na nowy rok szkolny przyjmowane są:

1. dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w miarę posiadanych miejsc do przedszkola można przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. złożenie wniosku odbywa się bezpośrednio w siedzibie przedszkola,
2. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną,
3. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
4. postępowanie odwoławcze,
5. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- 1) Podaniem liczby wolnych miejsc w przedszkolu,
- 2) Otwarcie rekrutacji przez przedszkole wydawanie wniosków dla rodziców w wersji papierowej lub ze strony internetowej przedszkola www.przedszkolesuchedniow.pl
- 3) Dostarczenie przez rodziców wydrukowanych wniosków wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami potwierdzającymi prawdziwość podanych we wniosku informacji,
- 4) Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy Prawo oświatowe,

- 5) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 6) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 7) Rekrutacja uzupełniająca,
- 8) Ogłoszenie list dzieci przyjętych z rekrutacji uzupełniającej.

§ 5

1. Rodzice dzieci kontynuujących uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez Przedszkole Samorządowe w Suchedniowie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. (Załącznik Nr 1 do Regulaminu)

2. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Suchedniów.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wielodzietność rodziny;
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone w uchwale nr 12/II/2017 Rady Miejskiej w Suchedniowie z dnia 30 marca 2017 r.

Są to następujące kryteria:

- a) Oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko wykonują prace na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – **10 pkt.**
- b) Rodzeństwo dziecka uczęszcza do przedszkola/ danej szkoły – **5 pkt.**
- c) Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu / oddziale przedszkolnym powyżej 5 godzin – **2 pkt.**

6. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów o przyjęciu decyduje data urodzenia, poczynając od dzieci najstarszych.

7. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a placówka dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych placówek na terenie gminy.

8. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z siedziby przedszkola lub strony internetowej. (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (Załącznik nr 6 do Regulaminu)
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata,
 - c) 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.),
 - d) 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, (załącznik nr 3)
 - e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.),
 - f) oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów o zatrudnieniu na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko,
 - g) oświadczenie dotyczące rodzeństwa, które będzie kontynuowało edukację w placówce (załącznik nr 4 Regulaminu).
 - h) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zamieszkiwaniu na terenie gminy Suchedniów
 - i) zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.
 - j) Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów dotyczące deklarowanego czasu pobytu kandydata w przedszkolu (załącznik nr 5)
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 2 – 5 oraz 9 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kopia odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1, pkt 6-8 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów 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.
9. 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

Procedura odwoławcza

§ 7

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun prawny może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Załączniki:

1. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego,
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego
3. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka w rodzinie
4. Oświadczenie uczęszczaniu przez rodzeństwo kandydata do przedszkola
5. Oświadczenie rodziców /prawnych opiekunów dotyczące deklarowanego czasu pobytu kandydata w przedszkolu
6. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

