

REGULAMIN REKRUTACJI

**Publicznego Przedszkola Nr 16
im. Misia Uszatka
w Jastrzębiu - Zdroju**

REGLAMIN REKRUTACJI PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 16
im. Misia Uszatka
W JASTRZĘBIU-ZDRÓJU

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. Nr 256, poz. 2156 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r., poz. 811), z uwzględnieniem przepisów przejściowych;
- Ustawa z dnia z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r., poz. 7),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. , Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
- Uchwała NR III.21.2016 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia kryteriów naboru w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, prowadzonych przez Miasto Jastrzębie-Zdrój oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - b) ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola na rok szkolny;
 - c) przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - d) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - e) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
 - f) ogłoszenie - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 - g) **potwierdzanie przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata woli przyjęcia do przedszkola**
 - h) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - i) rekrutacja uzupełniająca.
2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.
3. Nabór prowadzi się zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - a) **od 11 do 31 marca 2016 r.** pobieranie i przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami.
 - b) **od 01 do 22 kwietnia 2016 r.** rozpatrywanie złożonych wniosków – posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej.
 - c) **25 kwietnia 2016 r.** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 - d) **od 28 kwietnia 2016 r. do 04 maja 2016 r. (do godz. 15.00)** - **potwierdzanie w formie pisemnego oświadczenia przez rodziców / opiekunów prawnych kandydata woli przyjęcia do przedszkola.**

e) **06 maja 2016 r. do godz. 15,00** - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

Termin postępowania uzupełniającego:

a) **12 – 13 maja 2016 r.** pobieranie i przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami.
b) **od 16 maja 2016 r. do 08 czerwca 2016 r.** rozpatrywanie złożonych wniosków – posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej.

c) **09 czerwca 2016 r.** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

d) **od 10 do 14 czerwca 2016 r. (do godz. 15.00)** potwierdzanie przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata woli przyjęcia do przedszkola.

e) **16 czerwca 2016 r. do godz. 15,00** - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

4. Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
6. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
7. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę obowiązujące kryteria.
8. W przypadku nieprzyjęcia dziecka będącego „w obowiązku rocznego przygotowania”, dyrektor przekazuje informację o tym fakcie do Prezydenta Miasta.

§ 2

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres pobytu w przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata złożony do dyrektora przedszkola (art. 20a.4, art.20s)
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 – 6 lat, w wyjątkowych sytuacjach dzieci 2,5 letnie oraz dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny.
4. Liczba oddziałów określona w „Arkuszu organizacyjnym przedszkola” jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wydać zgodę na zwiększenie liczby oddziałów na dany rok szkolny.

§ 4

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
2. Nabór dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się w oparciu o złożone przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem „Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola w oznaczonym terminie prawidłowo i czytelnie wypełniony **wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz właściwe dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów**. Skreślenia i poprawki we wniosku oraz wyżej wymienionej dokumentacji powinny być zafarbowane przez osobę składającą wniosek.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie wymienionych poniżej kryteriów.
 - 1) **Oświadczenie o zatrudnieniu** - załącznik;

W przypadku:

- a) **Niepełnosprawności dziecka (kandydata),**
- b) **Niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców dziecka,**
- c) **Niepełnosprawności rodzeństwa,**

Wymagane jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane bez względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.) - w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

- d) **osoby (matki lub ojca) samotnie wychowującej dziecko:**

Wymagany jest prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – załącznik

- e) **Objęcia dziecka pieczęcią zastępczą:**

Wymagany jest dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9.06.11 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz.135, z 2012r. poz. 1519 oraz z 2013r. poz.154 i 866)- w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

- f) **Dziecka z rodziny wielodzietnej**, wychowującej troje lub więcej dzieci wymagane jest oświadczenie – załącznik

6. Wyżej wymienione oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do podpisania klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) wniosku, jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole, potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania. Umowa ta obowiązuje przez cały rok szkolny.
8. Dyrektor ma prawo do pozyskiwania od rodziców dodatkowych informacji niezbędnych w organizacji pracy placówki.

III. PRACA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W sytuacji, kiedy liczba zgłoszonych dzieci w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.

3. Posiedzenie Komisji odbywa się na terenie przedszkola.

§ 6

W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 7

1. Tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej:

- a) Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, którego zadaniem jest:
 - umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola,
 - zwołanie i prowadzenie komisji, (Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji).
- b) Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
- c) Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- d) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

2. Komisja Rekrutacyjna:

- a) Weryfikuje spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- b) Ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego.
- c) Tworzy listy wychowanków zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
- d) Podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
- e) Tworzy listy wychowanków przyjętych i nieprzyjętych.
- f) Podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

Listy te zawierają:

- imiona i nazwiska wychowanków uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
- informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata,
- najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia
- informację o liczbie wolnych miejsc,
- datę podania do publicznej wiadomości,
- podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

g) Sporządza protokoły postępowania rekrutacyjnego, który zawiera w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

h) Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

- informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
- listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola,
- listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, które podaje się do publicznej wiadomości.

i) Sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

3. Akta Komisji Rekrutacyjnej łącznie z wnioskami o przyjęcie dzieci do przedszkola przechowywane są w dokumentacji przedszkola.

4. W sprawach spornych decydujący głos ma przewodniczący komisji.

IV. ZASADY PIERWSZEŃSTWA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA KRYTERIA

§ 8

1. Do Publicznego Przedszkola Nr 16 im. Misia Uszatka w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Jastrzębie-Zdrój.
2. Pierwszeństwo w naborze do przedszkola mają dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne (dotyczy dzieci 6-letnich i odroczonech od obowiązku szkolnego, dzieci 5-letnich.) następnie dzieci 4-letnie, które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W następnej kolejności przyjmowane są dzieci 3-letnie. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci urodzonych w 2014 r. mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o następującej wartości punktowej:
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata – 5 pkt.;
 - 2) Niepełnosprawność kandydata – 5 pkt ;
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 5 pkt;
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 5 pkt ;
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 5 pkt;
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie– 5 pkt ;
 - 7) Objęcie kandydata pieczą zastępczą– 5 pkt .
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje druga grupa kryteriów:
 - 1) Dziecko będące w obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zamieszkałe na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój, dla którego wskazane przedszkole jest położone najbliżej od miejsca zamieszkania – 30 pkt.
 - 2) Dziecko 5 letnie zamieszkałe na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój, dla którego wskazane przedszkole jest położone najbliżej od miejsca zamieszkania – 20 pkt.
 - 3) Dziecko 4-letnie zamieszkałe na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój, dla którego wskazane przedszkole jest położone najbliżej od miejsca zamieszkania – 15 pkt.
 - 4) Dziecko 3-letnie zamieszkałe na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój, dla którego wskazane przedszkole jest położone najbliżej od miejsca zamieszkania – 10 pkt.
 - 5) Dziecko obojga rodziców pracujących lub uczących się w trybie dziennym - 1 pkt
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Dla kandydatów spoza gminy stosuje się również wyżej wymienione kryteria.

V. ODWOŁANIA

§ 9

1. 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.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub placówki służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

VI. Przepisy końcowe

§ 10

1. Nabór dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący.

§ 11

1. Traci moc Regulamin Rekrutacji z dnia 01.02.2014r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem od 15.03.2016 r.
3. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Publicznego Przedszkola Nr 16 im. Misia Uszatka.