

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH
PRZEZ MIASTO SŁAWNO

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014r., poz. 7).

2. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).

3. Uchwała nr IV/19/2015 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 30 stycznia 2015r. (Dz. U z dnia 24 lutego 2015r. Poz. 560)

§ 1

1. Rekrutacja dzieci do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Sławno , zwanych dalej „Przedszkolami”, dokonywana jest zgodnie z przepisami prawa przedszkola oraz według zasad określonych niniejszym Regulaminem.

§2

1. Do Przedszkoli przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 5 lat, a w wyjątkowych przypadkach dzieci 2,5 letnie oraz dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny do ukończenia 8 roku życia, zamieszkałe na terenie miasta Sławno.

2. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację woli kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolach

3. Przyjmowanie dzieci, które nie uczęszczały wcześniej do przedszkola odbywa się na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.

5. Złożenie podpisanego przez rodzica -opiekuna dziecka, Wniosku, jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

6. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu , w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

7. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. Nabór prowadzi się zgodnie z poniższym harmonogramem:

1) **od 02 marca do 31 marca** danego roku – wydawanie i przyjmowanie przez przedszkole wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola

2) **od 01 kwietnia do 14 kwietnia** danego roku –rozpatrywanie przez Komisję Rekrutacyjną złożonych kart, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1

3) **15 kwietnia 2015r.** – podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli w formie imiennych list dzieci przyjętych i nieprzyjętych

4) **22 kwietnia 2015r.**(w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych), rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

5) **27 kwietnia 2015r.**(w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola). Uzasadnienie komisji o przyczynach odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

6) **4 maja 2015r.** (7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia) rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

7) **do 11 maja 2015r.** (w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

8) Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego (w terminie 30 dni od daty doręczenia rozstrzygnięcia za pośrednictwem dyrektora przedszkola)

2. Jeżeli koniec terminów określonych w § 3 przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa w najbliższy następny dzień powszedni.

3. Postępowanie uzupełniające

1). Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2). Postępowanie uzupełniające rozpoczyna się od 16 kwietnia do 6 maja 2015r.. Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym, o ile to postępowanie będzie podjęte, nastąpi 13 maja 2015r.

3) W postępowaniu uzupełniającym stosuje się ogólne zasady rekrutacji zgodne z Regulaminem Rekrutacji

§4

1. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjąć dzieci dokonuje dyrektor bez rozpatrywania wniosków przez Komisję Rekrutacyjną

2. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi :

1) Dyrektor Przedszkola – przewodniczący

2) 2 przedstawicieli Rady Rodziców - członkowie

3) 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej - członkowie

3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje rekrutacji dzieci zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów, statutu oraz niniejszego Regulaminu .

§ 5

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

2. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 6 ust. 2 pkt od 1 do 7 niniejszego Regulaminu

3. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc, spełniających dodatkowe kryteria określone w § 6 ust.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej, Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu

ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania . Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola , jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.

7. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych

8. Listy, o których mowa w §5 ust. 6, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola . Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

9 Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §5 ust. 7, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6

1.Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miasta Sławno.

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

1)wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)

2)niepełnosprawność dziecka

3)niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka

4)niepełnosprawność obojga rodziców dziecka

5)niepełnosprawność rodzeństwa dziecka

6)samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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)

7)objęcie dziecka pieczą zastępczą

3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria , które ustalił organ prowadzący przedszkole i przyznał im określoną liczbę punktów:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Dziecko objęte obowiązkiem odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.	10	Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola
2.	Dziecko mające prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego	10	Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola
3	Dziecko, którego rodzice / opiekunowie prawni pracują, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w systemie dziennym i deklarują korzystanie z oferty przedszkola przez co	8	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

	najmniej 7 godzin dziennie.		
4	Dziecko posiada rodzeństwo kontynuujące edukację przedszkolną w tym przedszkolu	6	Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo

5. Potwierdzeniem spełnienia kryteriów, jakim podlegają kandydaci są oświadczenia wypełniane przez rodziców \opiekunów kandydata, których wzór stanowią załączniki do Regulaminu rekrutacji.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sporządzenie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami
- 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia odbywa się z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonych przez rodziców
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania , sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców , czytelność zapisów we wnioskach o przyjęcie dzieci do przedszkola i innych dokumentach
- 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji

- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
- 6) sporządzenie wykazu złożonych oświadczeń woli i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

§ 8

1. Nie zgłoszenie się zakwalifikowanego dziecka do Przedszkola w dniu 1 września danego roku szkolnego i braku informacji o przyczynie nieobecności w ciągu pięciu dni roboczych skutkować będzie skreśleniem dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
2. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora w miarę posiadanych wolnych miejsc.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola na dany rok szkolny podpisują z dyrektorem przedszkola „Umowę korzystania z usług przedszkola”
4. Traci moc Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola nr 1 w Sławnie z dnia 1 marca 2014r.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 02 marca 2015r.

Wykaz załączników do Regulaminu:

1. zał. nr 1 – Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola
2. zał. nr 2 - Oświadczenie woli rodziców/opiekunów o kontynuowaniu edukacji w przedszkolu
3. zał. nr 3 – oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka
4. zał. nr 4 – oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej
5. zał. nr 5 – oświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej lub nauce w systemie dziennym
6. zał. nr 6 – deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo dziecka