**REGULAMIN  REKRUTACJI  DZIECI**

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NA ROK SZKOLNY 2018/2019**

 Podstawa prawna:

**1.**Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).  
**2.** Ustawa  z dnia 6 grudnia 2013 roku o zmianie oświaty oraz niektórych  innych ustaw (Dz. U. z 2014r., poz. 7).  
**3.** Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).  
**4.** Statut Publicznego Przedszkola.

**Informacje ogólne**

**1.** Zasady  rekrutacji  mają  zastosowanie do  Przedszkola Publicznego, do którego przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci  zamieszkałe na obszarze Gminy Piaseczno.

**2.** Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w tej placówce.

**3.** Zasady rekrutacji oraz formularze dokumentów z nimi związanych są udostępnione w przedszkolu.

**4.** W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola biorą udział dzieci 3-6 letnie.

**5.** Ilekroć w dalszej części zasad jest mowa o:

· **organie prowadzącym –** rozumie się przez to właściciela przedszkola Marię Murawską

· **przedszkolu** – rozumie się przez to Publiczne Przedszkole Słoneczne

· **dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Publicznego Przedszkola Słonecznego

· **rodzicu** – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych,

· **podstawie programowej** – rozumie się przez to bezpłatną, pięciogodzinną podstawę programową realizowaną w przedszkolu od godz. 7:00  do godz. 12:00.

**6.** W ramach postępowania rekrutacyjnego Dyrektor:

a) powołuje komisję rekrutacyjną w skład której wchodzą:

-  Dyrektor jako przewodniczący

-  Właściciel jako przedstawiciel organu prowadzącego

-  przedstawiciel Rady Pedagogicznej

b)     rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej,

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

**1.** Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

**a)** określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,   
**b)** ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola Słonecznego;

**c)** przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Publicznego Przedszkola na rok szkolny 2018/2019,  
**d)** ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,  
**e)** podanie do publicznej wiadomości list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola na rok szkolny 2018/2019,  
**f)** rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców (prawnych opiekunów) od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,  
**g)** zawarcie umów z rodzicami (prawnymi opiekunami) na świadczenie usług.

**2.** Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:

**a)** na tablicy ogłoszeń dla rodziców (prawnych opiekunów),  
**b)** na stronie internetowej Publicznego Przedszkola

**3.** Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Publicznego Przedszkola na rok szkolny 2018/2019.

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**1.** Do przedszkola w roku szkolnym 2017/18 przyjmowane są:

1. dzieci w wieku od 3 do 6 lat w zależności od wolnych miejsc w danej grupie wiekowej;
2. w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać bezpośrednio w placówce od dnia 08.01.2018r
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
6. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
7. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
8. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie bezpośredniej w siedzibie przedszkola.

**2 .** Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) wniosku o przyjęcie, jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

**3.** Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2018/2019 do Publicznego Przedszkola jest podpisanie umowy o świadczenie usług.

**4.** 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.

**5.** Dane dzieci nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku.

**Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola**

1. Do Publicznego Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Piaseczno.
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 występujące kryteria:

**a)** wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),  
**b)** niepełnosprawność dziecka,  
**c)** niepełnosprawność jednego z rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,  
**d)** niepełnosprawność obojga rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,  
**e)** niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,  
**f)** 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 co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),  
**g)** objęcie dziecka pieczą zastępczą.

**3.** Kryteria, o których mowa w ust. 2 maja jednakową wartość **20 pkt**.

**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 ustala organ prowadzący .

**Kryteria dodatkowe**

1. Dzieci obojga rodziców pracujących, prowadzących działalność gospodarczą lub  
   studiujących w systemie dziennym, lub dziecko rodzica samotnie wychowującego,  
   który pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub studiuje w systemie dziennym.

**10pkt**

1. Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu                        **5pkt**
2. Czas zgłoszone na pobyt dłuższy niż 5 godzin w przedszkolu

(**punkt za każdą godzinę**)

1. Zgłoszenie co najmniej dwojga dzieci do przedszkola.   
          **5pkt**

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

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

**1.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku   
o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

**2**. Wniosek pobiera się bezpośrednio w biurze przedszkola.

**3.** Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola

**4.** Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność 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 pieczą zastępczą zgodnie z ustawą   
   o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135   
   ze zm.);

**5**. Dokumenty, o których mowa składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

**6.** Oświadczenia, 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 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.

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

**Komisja rekrutacyjna**

**1.** Postępowanie rekrutacyjne 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;
2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**3**. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

**4.** Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

**Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej**

**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 rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

**Postępowanie uzupełniające**

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

2. Termin składania wniosków oraz tok postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola.

**Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego**

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