

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI  
do Publicznego Przedszkola w Zdziechowicach  
w roku szkolnym 2016/2017**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu 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.
4. Uchwała nr V/33/2015 Rady Miejskiej w Zaklikowie z dnia 20 lutego 2015r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zaklików w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów.
5. Zarządzenie Nr 7/2016 Burmistrza Zaklikowa z dnia 27 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz do klas pierwszych szkół podstawowych.
6. Statut Zespołu Szkół w Zdziechowicach.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Przyjmowanie dzieci do przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców.
2. Rodzice dzieci przyjętych corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuowania edukacji przedszkolnej w terminie poprzedzającym termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (wg Terminarza rekrutacji).
3. Rekrutacja odbywa się w dwóch etapach:
  - a) dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną przez podpisanie przez rodziców i dostarczenie do przedszkola „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”;
  - b) dla nowych kandydatów przez podpisanie przez rodziców i dostarczenie do przedszkola pierwszego wyboru „Wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola” wraz z wymaganymi załącznikami.

## **Rozdział II**

### **Kryteria naboru**

1. Do Publicznego Przedszkola w Zdziechowicach prowadzonego przez Gminę Zaklików przyjmowane są wyłącznie dzieci zamieszkałe na terenie gminy (w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tego kryterium).

2. W pierwszej kolejności powinny zostać przyjęte dzieci zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, dzieci sześciolatnie.

3. W następnej kolejności powinny zostać przyjęte dzieci mające prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, dzieci pięcioletnie, czteroletnie i trzyletnie.

4. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, mające jednakową wartość 10 punktów, kryteria ustawowe:

a) wielodzietność rodziny kandydata,

b) niepełnosprawność kandydata (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem),

g) objęcie kandydata pieczą zastępczą (dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Organ Prowadzący-Gmina Zaklików, mające różną wartość punktową:

a) Dziecko obojwojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym – 14 punktów (dokument poświadczający zatrudnienie – od każdego z rodziców; zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, poświadczenie rozliczenia się z ZUS-em lub Urzędem Skarbowym itp./ zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów).

b) Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie –7 punktów

(oświadczenie o planowanym pobycie dziecka powyżej 5 godzin dziennie)

c) Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni albo rodzic/opiekun prawny mieszkają/mieszka na terenie Gminy Zaklików i rozliczają/rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Gminie Zaklików – 4 punkty (kopia PIT ZAP-3 lub poświadczenie rozliczenia podatku dochodowego na terenie Gminy Zaklików).

d) Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu - 3 punkty.

e) Dziecko 3-letnie urodzone w I kwartale roku , w którym przyjęto zgłoszenie do przedszkola – 2 punkty.

### **Rozdział III**

#### **Komisja Rekrutacyjna i jej zadania**

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) v-ce dyrektor ZS w Zdziechowicach,
- b) dwóch nauczycieli przedszkola.

2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest osoba wyznaczona przez dyrektora ZS w Zdziechowicach.

3. Komisja rekrutacyjna odpowiedzialna jest za:

- a) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- b) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
- c) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- d) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- e) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- f) przekazanie podpisanego protokołu dyrektorowi ZS w Zdziechowicach wraz z listami kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
- g) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania dyrektora**

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym harmonogram rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.

2. Współpracuje z organem prowadzącym w zakresie określenia kryteriów przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.

3. Ustala we współpracy z organem prowadzącym wartości punktowe dodatkowych kryteriów.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność kart zgłoszeń i wymaganej dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów.
6. Podaje do publicznej wiadomości:
  - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
  - b) regulamin rekrutacji,
  - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
  - d) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
7. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
8. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
9. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.
10. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdz. II .

## **Rozdział V**

### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem, liczby deklaracji woli o kontynuacji edukacji przedszkolnej w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola, decyzji o odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego.
3. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem.
4. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie regulaminu rekrutacji.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

## **Rozdział VI**

### **Procedura odwoławcza**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest dyrektor ZS w Zdziechowicach.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zwane kartami zgłoszenia dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego, statut placówki oraz wytyczne organu prowadzącego.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej ZS w Zdziechowicach.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 18.02.2016 r.