

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do Przedszkola nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sławnie

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. Statut Przedszkola nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sławnie.

§ 1

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sławnie, zwanego dalej „Przedszkolem”, dokonywana jest zgodnie z przepisami statutu przedszkola oraz według zasad określonych niniejszym Regulaminem.

§2

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 5 lat, oraz dzieci, 6 latnie urodzone od lipca do grudnia 2008 r., a w wyjątkowych przypadkach dzieci 2,5 latnie oraz dzieci, którym odroczone 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 Przedszkolu nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sławnie.

3. Przyjmowanie dzieci, które nie uczęszczały wcześniej do przedszkola odbywa się na podstawie Karty Zgłoszenia dziecka do przedszkola, stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Karta Zgłoszenia dziecka do publicznego przedszkola może być złożona do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.

5. Złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) Karty 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 01 marca do 31 marca** danego roku – wydawanie i przyjmowanie przez przedszkole kart zgłoszenia

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

3) **15 kwietnia danego roku** - wywieszenie na tablicach informacyjnych przedszkoli imiennych list dzieci przyjętych i nieprzyjętych

4) 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) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów , która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów , którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

6) Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

7) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

8) Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

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 15 maja 2014r i powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

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 kart 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 zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
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 warunków 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 dyrektor ustalił w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Sławno i przyznał im określoną liczbę punktów:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszczało do przedszkola w poprzednim roku szkolnym	1
2.	Dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego (co najmniej 7 godzin)	1

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 Kart Zgłoszenia 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 Kart Zgłoszenia dzieci do przedszkola
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję Kart Zgłoszenia dziecka do przedszkola złożonych przez rodziców
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania 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 w Kartach Zgłoszenia dzieci do przedszkola i innych dokumentach
- 2) weryfikowanie złożonych kart 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 Kart Zgłoszenia 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 Kart Zgłoszenia 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. Miejsce to zajmie kolejne dziecko z listy rezerwowej.

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 przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Sławno z dnia 28 lutego 2013

5.Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01 marca 2014r.

Wykaz załączników do Regulaminu:

1. zał. nr 1 – Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola
2. zał. nr 2 - Oświadczenie woli rodziców/opiekunów kontynuowania edukacji w Przedszkolu
3. zał. nr 3 – oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka
4. zał. nr 4 – oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej