

SPS.011.2.2017

REGULAMIN REKRUTACJI
do Samorządowego Przedszkola „Słoneczko” w Mirosławcu
Oddziału Zamiejscowego w Mirosławcu Górnym

(Tekst jednolity)

– uwzględniono zmiany zawarte w Uchwale nr 8/2016-2017 Rady Pedagogicznej
Samorządowego Przedszkola „Słoneczko” w Mirosławcu
Oddziału Zamiejscowego w Mirosławcu Górnym
z dnia 15.03.2017 r.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do Samorządowego Przedszkola „Słoneczko” w Mirosławcu Oddziału Zamiejscowego w Mirosławcu Górnym, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

§ 4. 1. Regulaminu nie stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola ogólnodostępnego.

2. Dzieciom, o których mowa w ust. 1 odpowiednią formę kształcenia, zgodną z orzeczeniem, na wniosek rodziców, zapewnia gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci.

§ 5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1)** wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2)** samotnym wychowywaniu dziecka – 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;
- 3)** rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 6. Do Samorządowego Przedszkola „Słoneczko” w Mirosławcu Oddziału Zamiejscowego w Mirosławcu Górnym w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

§ 7. 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1)** wielodzietność rodziny kandydata;
- 2)** niepełnosprawność kandydata;
- 3)** niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4)** niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5)** niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6)** samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7)** objęcie kandydata pieczę zastępczą.

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 8. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 9. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 10. 1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do Samorządowego Przedszkola „Słoneczko” w Mirosławcu Oddziału Zamiejscowego w Mirosławcu Górnym, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6–9, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 6–9.

Rozdział 5

Wniosek o przyjęcie do przedszkola

§ 11. 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora wybranego przedszkola.

2. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej przedszkola.

§ 12. 1. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:

- a)** oświadczenie o wielodietności kandydata,
- b)** 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 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- c)** prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
- d)** dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,

2) oświadczenia i zaświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w § 9.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczanego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do burmistrza, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

Rozdział 6

Komisja rekrutacyjna

§ 13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 14. 1. 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.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Samorządowego Przedszkola „Słoneczko” w Mirosławcu Oddziału Zamiejscowego w Mirosławcu Górnym, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

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

Rozdział 7

Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

§ 15. 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.

§ 16. 1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 15.

2. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 8

Terminy

§ 17. Rekrutację do przedszkola na dany rok szkolny prowadzi się zgodnie z załączonym harmonogramem (*załącznik nr 1*).

Rozdział 9

Postępowanie uzupełniające

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

2. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określi dyrektor przedszkola w uzgodnieniu burmistrzem, w taki sposób, aby postępowanie uzupełniające zakończyło się **do końca sierpnia danego roku**.

Rozdział 10

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 19. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.

§ 20. Dane osobowe kandydatów 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.

Rozdział 11

Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

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

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 22. W kwestiach nie uregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 23. Niniejszy regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w uzgodnieniu z Burmistrzem Mirosławca w dniu **15.03.2017 r. Uchwałą Nr 8 / 2016-2017**

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 25. Traci moc regulamin uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu **09.03.2015 r. Uchwałą Nr 3 / 2014-2015**

Członkowie Rady Pedagogicznej:

1. Borowiec Kornelia
2. Wlizio Anna
3. Paradowska – Rakowska Agnieszka
4. Atraszkiewicz Beata
5. Sadowska Katarzyna
6. Grodzka – Jakubik Barbara
7. Niezgoda Zdzisława

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

Halina Rogowska