

REGULAMIN
REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W NADARZYNIE

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14.XII.2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14.XII.2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2015r. poz. 332 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r. poz. 23).
5. Uchwała Rady Gminy Nadarzyn Nr XXV.328.2016 z dnia 28 grudnia 2016r w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn.
6. Zarządzenie Nr 16/2017 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 14.03.2017r.

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 r.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica danego

kandydata.

8. Do publicznego przedszkola, przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Nadarzyn.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Nadarzyn mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
10. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie „Wniosku o przyjęcie dziecka” [zał. Nr 2].
11. We „Wniosku” określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach, od najbardziej do najmniej preferowanych.
12. Rodzice ubiegający się o przyjęcie kandydata do przedszkola obowiązani są złożyć w wyznaczonym terminie w/w „Wniosek”.
13. Przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka” oraz dokumentów stanowiących załączniki do „Wniosku” odbywa się w przedszkolu.
14. „Wniosek” składa się do dyrektora wybranego publicznego przedszkola, lub osoby do tego upoważnionej.

§ 2

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu;
 - 2) na stronie internetowej danego publicznego przedszkola.
2. Ogłoszenie zawiera harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Nadarzyn.
3. „Regulamin Rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Publicznego Przedszkola w Nadarzynie.
4. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu na rok szkolny, na który zostaje przeprowadzona rekrutacja;
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do publicznego przedszkola;
 - 3) przyjmowanie „Wniosków ” o przyjęcie do publicznego przedszkola na dany rok szkolny;
 - 4) postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola, przeprowadza komisja

rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;

- 5) powołanie przez dyrektora przedszkola „Komisji Rekrutacyjnej”
(ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji).

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 3

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do przedszkola na rok szkolny 2017/2018 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2011, 2012, 2013, 2014.
2. Dzieci urodzone w roku 2011 mają **obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.**
3. Rodzice, których dzieci już uczęszczają do danego publicznego przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu [zał. Nr 1]. Brak złożenia deklaracji w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu w roku szkolnym 2017/2018.
4. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, co roku na kolejny rok szkolny, na istniejące wolne miejsca w danym publicznym przedszkolu.
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
6. 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 publicznym przedszkolu.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, w którym dana rekrutacja została przeprowadzona przez okres jednego roku.

§ 4

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Nadarzyn (określony przez organ prowadzący na rok szkolny 2017/2018)

Lp.	Rodzaj czynności	Postępowanie rekrutacyjne	Termin postępowania uzupełniającego (w przypadku pojawienia się wolnych miejsc w przedszkolu po zakończeniu rekrutacji)
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w danej placówce.	15.03.2017r. - 21.03.2017r.	-
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	22.03.2017r.– 14.04.2017r.	16.05.2017r. – 31.05.2017r.
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59) ¹	do 25.04.2017r.	do 07.06.2017r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	28.04.2017r.	09.06.2017r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	08.05.2017r.-12.05.2017r.	12.06.2017r.-14.06.2017r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	15.05.2017r.	19.06.2017r.

¹ Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w pkt 3 tabeli, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

§ 5

KRYTERIA PRZYJĘĆ KANDYTATA DO PRZEDSZKOŁA

1. Do Publicznego Przedszkola w Nadarzynie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na

obszarze Gminy Nadarzyn.

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 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 pieczęcią zastępczą;
3. Wartość punktowa każdego z kryteriów pierwszeństwa, wymienionych w ustawie Prawo oświatowe wynosi po **40 pkt.**
4. **Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów określonych w § 5 ust. 2, pkt. 1-7:**
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata – oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata [zał. Nr 3] (*rodzina wychowująca troje i więcej dzieci*).
 - 2) Niepełnosprawność kandydata - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność.
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem [zał. Nr 4] (*oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną*).
 - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - dokument poświadczający objęcie dziecka

pieczęcią zastępczą.

5. 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 **kryteria dodatkowe**, ustalone przez organ prowadzący przedszkole.

KRYTERIA DODATKOWE USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, dla których Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria, którym przyznaje się odpowiednią liczbę punktów:
 - 1) oboje rodzice kandydata pracują (matka – 5 pkt, ojciec – 5 pkt) – 10 punktów;
 - 2) lokalizacja przedszkola położonego najbliżej miejsca zamieszkania lub miejsca pracy rodzica (do 3 km) - 9 punktów;
 - 3) istnieje potrzeba zapewnienia kandydatowi opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie – 5 punktów;
 - 4) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tego przedszkola; nie dotyczy dzieci dla których rodzeństwo w roku szkolnym 2016/2017 kończy edukację w przedszkolu – 2 punkty;
 - 5) rodzeństwo ubiegające się o miejsce w przedszkolu – 2 punkty;
 - 6) kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 2 punkty.
7. Maksymalna do zdobycia liczba punktów za kryteria dodatkowe wynosi **30**.
8. Za spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, uważa się, gdy każdy z rodziców kandydata spełnia, co najmniej jeden z warunków:
 - 1) pozostaje w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej;
 - 2) pozostaje w samozatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne;
 - 3) uczy się w trybie dziennym.
9. **Dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryterium dodatkowego ustalonego przez organ prowadzący.**
 - 1) Za potwierdzenie spełnienia przez rodziców kandydata kryterium, o którym mowa w § 5 ust.6 pkt 1 w związku z § 5 ust. 9, uważa się odpowiednio:
 - a) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o

- wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- b) zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym;
 - c) aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
 - d) zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników.
- 2) Za spełnienie kryterium, o którym mowa w § 5 ust. 6 pkt 2, uważa się odpowiednio złożenie przez rodziców oświadczenia potwierdzającego liczbę km od miejsca zamieszkania lub miejsca pracy do placówki [zał. Nr 5].
 - 3) Za potwierdzenie spełnienia przez kandydata kryterium, o którym mowa w § 5 ust. 6 pkt 3 uważa się złożenie przez rodziców oświadczenia o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie [zał. Nr 6].
 - 4) Potwierdzenie spełnienia kryteriów, o których mowa w § 5 ust. 6 pkt 4-5 dokonuje odpowiednio dyrektor przedszkola na podstawie dokumentacji przedszkola oraz wniosku o przyjęcie dziecka – rodzeństwo.
 - 5) Za potwierdzenie spełnienia przez kandydata kryterium, o którym mowa w § 5 ust. 6 pkt 6 uważa się odpowiednio:
 - a) kopię orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
 - b) zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.

§ 6

TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor danego publicznego przedszkola i wyznacza przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Rady Pedagogicznej danego przedszkola;
 - 2) pracownik administracji tego przedszkola.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w siedzibie publicznego przedszkola, w terminie ustalonym w § 4.

4. Przyjmując kandydatów do danego publicznego przedszkola w ramach posiadanych wolnych miejsc, Komisja Rekrutacyjna podejmuje działania dwuetapowo:
 - 1) na pierwszym etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w § 5 ust. 2
 - 2) na drugim etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w § 5 ust. 6.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze jawnego głosowania . Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia - decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
6. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
7. Listy o których mowa w § 6 ust. 6 pkt 1, 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie publicznego przedszkola . Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w § 6 ust. 7 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
9. Przedszkole nie udziela informacji telefonicznych o wynikach rekrutacji.

§ 7

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA W PROCESIE REKRUTACJI

1. Organizacja posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,

- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 3) ustalenie i podanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do publicznej wiadomości,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
3. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) wyznaczenie protokolanta;
 - 2) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 3) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie do przedszkola;
 - 4) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - 5) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję „Wniosków” o przyjęcie kandydata do przedszkola, złożonych przez rodziców;
 - 6) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję.
4. Do zadań dyrektora przedszkola, należy przekazanie:
- 1) informacji o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie;
 - 2) „Wniosków” do Komisji Rekrutacyjnej o przyjęcie kandydatów do przedszkola i liczbie wolnych miejsc w przedszkolu;
 - 3) protokołu Komisji z postępowania rekrutacyjnego do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie;
 - 4) informacji o nie przyjęciu dzieci z powodu braku miejsc do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie.

§ 8

TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i 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 przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców przez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Traci moc Regulamin Rekrutacji dzieci obowiązujący do daty wejścia w życie obecnego regulaminu.
3. Obecny Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Nadarzynie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nadarzyn, dnia. 15.03.2017r.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU REKRUTACYJNEGO:

Załącznik Nr 1 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Nadarzynie;

Załącznik Nr 2 – Wniosek o przyjęcie kandydata do Publicznego Przedszkola w Nadarzynie;

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;

Załącznik Nr 5 – Oświadczenie potwierdzające liczbę km od miejsca zamieszkania lub miejsca pracy do placówki;

Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o pobycie dziecka.