

REGULAMIN

REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

W NADARZYNIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe Rozdział 6 art. 130-131, art. 149-150, art. 152-161 (Dz.U. z 11.01.2017r. poz. 59 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z dnia 21.03.2017r. poz. 610).
3. 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.
4. Zarządzenie Nr 13/2018 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 23 stycznia 2018r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2018/2019 do klas I - szych publicznych szkół podstawowych oraz do publicznych przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym;
5. Statut Publicznego Przedszkola w Nadarzynie § 16 ust. 4.

§ 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/innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Nadarzyn na podstawie „Wniosku o przyjęcie dziecka” [Załącznik Nr 2].
11. We Wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, 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 rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu
 - 2) na stronie internetowej danego 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 przedszkola.
4. Przebieg rekrutacji dzieci 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 przedszkola, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej;
 - 5) powołanie przez dyrektora przedszkola „Komisji rekrutacyjnej” (ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej);
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola 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 2018/2019 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2012, 2013, 2014, 2015.
2. Dzieci urodzone w roku 2012 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 [Załącznik Nr 1]. Brak złożenia deklaracji w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu w roku szkolnym 2018/2019.
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 2018/2019)

Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające (prowadzone wyłącznie w przypadki, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami po zakończeniu procesu rekrutacji)
1.	Wydawanie i przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego	21.02. - 27.02.2018r. (informacja o liczbie wolnych miejsc 28.02.2018r.)	-
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	01.03. - 22.03.2018r.	12.04. - 26.04.2018r.
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 29.03.2018r.	do 08.05.2018r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	03.04.2018r.	10.05.2018r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	04.04. - 10.04.2018r.	11.05. - 16.05.2018r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	11.04.2018r.	18.05.2018r.

¹ Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w pkt 3 powyższej 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 o systemie oświaty 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 [Załącznik 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 [Załącznik 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 PRZEDSZKOLE

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 2017/2018 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, poświadczaną 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 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 przedszkola, w terminie ustalonym w § 4.
4. Przyjmując kandydatów do przedszkola w ramach posiadanych wolnych miejsc, Komisja Rekrutacyjna podejmuje działania dwu etapowo:
 - 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.

1. 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 przedszkola 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. Traci moc dotychczasowy Regulamin Rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Nadarzynie.
2. Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Publicznego w Nadarzynie wchodzi w życie z dniem podpisania

Nadarzyn, dnia 2018r.

Dyrektor :

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 Nadarzyniue;

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.