REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO „NIEZAPOMINAJKA” W WIĘCBORKU,UL.GDAŃSKA 13

Regulamin dotyczy placówki:

- **Przedszkole Gminne „Niezapominajka” w Więcborku**

Podstawa prawna :

1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. poz. 57 z póź. zm.)*
2) *Uchwała NrXXX/175/20 z dnia 25 listopada 2020r.Rady Miejskiej w Więcborku w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania kryteriów stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych dla których Gmina Więcbork jest organem prowadzącym.*
3) *Statut Przedszkola Gminnego „Niezapominajka” w Więcborku.*

Rozdział I Informacje ogólne

1) *Do Przedszkola Gminnego „Niezapominajka” w Więcborku przyjmowani są w pierwszej kolejności kandydaci zamieszkali w obszarze gminy Więcbork.*
2) *Do Przedszkola Gminnego „Niezapominajka” w Więcborku kandydatów przyjmuje się po przeprowadzeniu rekrutacji. Wzór wniosku stanowi załącznik do regulaminu.*
3) *O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.*
4) *Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.*
5) *Przepisy stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do Przedszkola Gminnego „Niezapominajka” w Więcborku.*
6) *Ilekroć jest mowa o :*
7) *wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,*
8) *samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sadu , osobę rozwiedziona, chyba ze osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.*
9) *Przedszkole – dotyczy ; Przedszkola Gminnego „Niezapominajka” w Więcborku.*

Rozdział II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Więcbork, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu Gminnym „Niezapominajka” w Więcborku na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

I etap rekrutacji – na podstawie art.131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe

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 pieczą zastępczą.

Kryteria , o których mowa w pkt 1 poz. 1-7, mają jednakową wartość i muszą być potwierdzone następującymi dokumentami :

Ad.1. **Oświadczenie rodzica** - *Oświadczenia, o wielodzietności rodziny kandydata*
Ad.2. **Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r., poz.2046 z zpóźn.zm).
Ad.3,4,5. 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 (Dz.U. z 2016 r,poz.2046,z późn.zm.)

Ad.6. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub seperację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
Ad.7. Dokument potwierdzający objecie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2016 r. poz.575 z późn.zm)

Uwaga ! Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów od pkt.2 do pkt.7 mogą być składane w oryginale . notarialnie poświadczonej kopii , urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentów lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postepowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami , na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez placówkę w porozumieniu z organem prowadzącym :

II ETAP REKRUTACJI

Na podstawie uchwały Nr XXXVI/175/20 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 25 listopada 2020r. zostały określone kryteria wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania kryteriów stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych, dla których Gmina Więcbork jest organem prowadzącym.

<u>Wymagana dokumentacja potwierdzająca spełnianie kryteriów:</u>

1) ***Wiek kandydata – 5- lat, 4 lata , 3 lata i 2,5 lat - zgodnie z treścią wniosku***
2) ***Zatrudnienie obojga rodziców/ prawnych opiekunów kandydata w pełnym wymiarze czasu pracy lub rodzica / prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.***
   a) ***zaświadczenie o zatrudnieniu lub aktualny wydruk z CEiIDG lub KRS***
3) ***Zatrudnienie jednego z rodziców/ prawnego opiekuna kandydata w pełnym wymiarze czasu pracy***
   a) ***zaświadczenie o zatrudnieniu lub aktualny wydruk z CEiIDG/KRS***
4) ***Rodzeństwo kandydata uczęszczające do danego przedszkola.***
   a) ***oświadczenie rodziców /prawnych opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa do placówki***
5) ***Deklarowany przez rodzica kandydata godzinowy czas pobytu dziecka w przedszkolu.***
   a) ***oświadczenie rodziców /prawnych opiekunów o deklarowanym czasie pobytu dziecka***
   b) ***dziecko 3 –letnie korzystające z opieki w Klubie Dziecięcym w Więcborku w roku szkolnym poprzedzającym rok, na który trwa rekrutacja***
   c) ***zaświadczenie z Klubu Dziecięcego w Więcborku o korzystaniu z opieki klubu w roku szkolnym poprzedzającym rok, na który trwa rekrutacja.***

Kryteria , o których mowa w pkt .2 mają różną wartość :

L.p.	***Kryterium***	***Wariant***	***Wartość punktów***
1.	***Wiek***	5 -latek	***8 punktów***
		4- latek	***8 punktów***
		3- latek	***2 punkty***
		2,5 - latek	***0 punktów***
2.	***Zatrudnienie obojga rodziców/ Prawnych opiekunów kandydata w pełnym wymiarze czasu pracy lub rodzic / prawny opiekun samotnie wychowujący dziecko zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy***	----------	***14 punktów***
3.	***Zatrudnienie jednego z rodziców/ prawnego opiekuna kandydata w pełnym wymiarze czasu pracy***	----------	***5 punktów***
4.	***Rodzeństwo kandydata uczęszczające do danego przedszkola.***	----------	***3 punkty***
5.	***Deklarowany przez rodzica kandydata godzinowy czas pobytu dziecka w przedszkolu.***	9 godzin	***8 punktów***
		8 godzin	***6 punktów***
		7 godzin	***4 punkty***
		6 godzin	***2 punkty***
		5 godzin	***0 punktów***

6	***Dziecko 3-letnie korzystające z opieki Klubu Dziecięcego w Więcborku w roku szkolnym poprzedzającym rok, na który trwa rekrutacja***		***6 punktów***

W przypadku, gdy ww. kryteria nie rozstrzygną o kwestii przyjęcia dziecka, o przyjęciu dziecka decyduje kolejność złożenia wniosku.

Rozdział III . Sposób powołania Komisji Rekrutacyjnej

1.*Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.*

2.Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności :

a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych .

b)ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IV . Zasady postępowania po odbyciu rekrutacji

1.Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.

2.Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy , o których mowa w pkt. 1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicach informacyjnych w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów i podane są w kolejności alfabetycznej oraz zawierają informację o najniższej liczbie punktów, uprawniających do przyjęcia.

5.Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 1 i 3 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6.W terminie 7 dni od 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.

7.Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia , w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia , oraz liczbę punktów , którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8.Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9.Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej , o którym mowa w pkt. 8 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygniecie dyrektora danego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V. Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział VI. Archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej

1.Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku .

Przepisy końcowe

1.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 14 stycznia 2021 roku.
2.Treść Regulaminu zostanie podana do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola oraz zamieszczeniu na stronie internetowej przedszkola www.przedszkole-wiecbork.pl

Traci moc regulamin z dnia 19 kwietnia 2017r. \

Dyrektor
mgr Anna Pankanin