Załącznik do Zarządzenia nr 2/2019 r. z dnia 1.03.2019 r.

 Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie

**Regulamin rekrutacji do Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie**

**na rok szkolny 2019/2020**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do publicznego przedszkola, 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 integracyjnego lub oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym.

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 publicznego przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów

zamieszkałych na obszarze danej gminy. Najpierw przyjmowane są dzieci podlegające rocznemu obowiązkowi przygotowania przedszkolnego

**§ 7.** 1.W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w

 § 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

1. wielodzietność rodziny kandydata 1pkt
2. niepełnosprawność kandydata 1 pkt
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata 1 pkt
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata 1 pkt
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata 1pkt
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie 1 pkt
7. objęcie kandydata pieczą zastępczą 1 pkt

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakowąwartość.

**§ 8.** 1.W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w

 § 6, mających taką samą ilość punktów, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje data urodzenia dziecka, tzn. przyjęte jest dziecko starsze.

**Rozdział 3**

**Drugi etap postępowania rekrutacyjnego**

**§ 9.** 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.

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

 1) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 24 punkty;

 2) obydwoje rodzice (prawni opiekunowie lub rodzice zastępczy) dziecka pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą (kryterium niniejsze stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko) - 16 punktów;

 3) jedno z dwojga rodziców (prawnych opiekunów lub rodziców zastępczych) dziecka pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 8 punktów;

4) rodzeństwo dziecka uczęszcza do tego samego przedszkola – 4 punkty;

 2. Potwierdzenia spełnienia kryterium, o którym mowa w § 9 pkt 1 i 5 dokonuje komisja rekrutacyjna na podstawie danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Potwierdzenia spełnienia kryterium, o którym mowa w § 9 pkt 4 dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie dokumentacji przedszkola. Ustala się, iż dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w § 9 pkt 2 i 3 jest oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o, odpowiednio, zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy, wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej w pełnym wymiarze czasu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Złotowa

**§ 11.** 1.W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w

 § 10, mających taką samą ilość punktów, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje data urodzenia dziecka, tzn. przyjęte jest dziecko starsze z uwzględnieniem równości szans dziewczynek i chłopców.

**Rozdział 4**

**Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy**

**§ 12.** 1.Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6 – 9, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.

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 § 7 – 9.

**Rozdział 5**

**Wniosek o przyjęcie do przedszkola**

**§ 13.** 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola.

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

**§ 14.** 1. Do wniosku dołącza się:

1. dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:
2. oświadczenie o wielodzietności kandydata,
3. 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,
4. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą;

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego 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 wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

**Rozdział 6**

**Komisja rekrutacyjna**

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

**§ 16.** 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 przedszkola, 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**

**§ 17.** 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.

**§ 18.** 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**

**§ 19.** Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny:

1. postępowanie rekrutacyjne regulują Zarządzenia Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie harmonogramu czynności na pierwszym oraz drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Miasto Złotów na rok szkolny 2019/2020.

**Rozdział 9**

**Postępowanie uzupełniające**

**§ 20.** 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowaniarekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określony jest w harmonogramie rekrutacji ustalony zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.

**Rozdział 10**

**Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji**

**§ 21.** 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.

**§ 22.** 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**

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