**Załącznik nr 1**

**Zarządzenia nr 4/2015**

**Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4**

**z Oddziałami Integracyjnymi**

**w Pułtusku**

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 4

z Oddziałami Integracyjnymi

w Pułtusku

na rok szkolny 2015/2016

**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.

**§ 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Opis kryteriów | Wartość liczbowa |
| Wielodzietność rodziny kandydata – rodzina wychowująca troje i więcej dzieci | 30 |
| Niepełnosprawność kandydata | 30 |
| Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 30 |
| Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 30 |
| Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 30 |
| Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 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 | 30 |
| Objecie kandydata pieczą zastępczą | 30 |

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.** 1. Drugi etap rekrutacji rozpocznie się w przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria dodatkowe | Wartość liczbowa |
| Pozostawanie obojga rodziców w zatrudnieniu, wykonywanie czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej, pobieranie nauki w systemie dziennym, prowadzenie przez nich gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej | 64 |
| Pozostawanie jednego z rodziców w zatrudnieniu, wykonywanie czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej, pobieranie nauki w systemie dziennym, prowadzenie przez nich gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej | 32 |
| Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie | 16 |
| Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do szkoły funkcjonującej w pobliżu przedszkola, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie | 8 |
| Zadeklarowanie uczęszczania do tego samego przedszkola rodzeństwa kandydata | 4 |

**Rozdział 4**

**Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy**

**§ 10.** 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 § 6 – 9.

**Rozdział 5**

**Wniosek o przyjęcie do przedszkola**

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

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, można złożyć do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.

3. 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:
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 niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą;
6. oświadczenia 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 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**

**§ 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 danego 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**

**§ 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.** W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2015/2016 obowiązuje następujący harmonogram;

**Harmonogram rekrutacji:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| od dnia | | | | | do dnia | | Etap rekrutacji/czynność rodzica | | |
| Kontynuacja edukacji przedszkolnej | | | | | | | | | |
| 20 marca | | | | | 25 marca | |  | | Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym. |
| **Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych** | | | | | | | | | |
| 27 marca | | |  | 30 marca | | |  | | Ustalenie oferty przedszkoli i szkół podstawowych |
| 1 kwietnia | | |  | 21 kwietnia | | |  | | Złożenie wniosku o przyjęcie  w przedszkolu/szkole. |
| 22 kwietnia | | |  |  | | |  | | Wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola/szkoły listy dzieci zakwalifikowanych  i niezakwalifikowanych. |
| 23 kwietnia | | |  | 29 kwietnia | | |  | | Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka  w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane. |
| 30 kwietnia | | |  |  | | |  | | Wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola/szkoły list dzieci przyjętych i nieprzyjętych. |
| **Postępowanie uzupełniające do przedszkoli** | | | | | | | | | | |
| 02 czerwiec |  |  | | | |  | | Ustalenie wykazu wolnych miejsc | | |
| 03 czerwiec |  | 17 czerwiec | | | |  | | Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie w przedszkolu/szkole. | | |
| 20 czerwiec |  |  | | | |  | | Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. | | |
| 30 czerwiec |  | 04 lipiec | | | |  | | Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka  w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane. | | |
| 08 lipiec |  |  | | | |  | | Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych. | | |

**Rozdział 9**

**Postępowanie uzupełniające**

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

2. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określi dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) w taki sposób, aby postępowanie uzupełniające zakończyło się do końca sierpnia 2014 r.

**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.