

**Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci
do Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku
i oddziału zewnętrznego w Szreniawie**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku i oddziału zewnętrznego w Szreniawie.
2. Prawo do wychowania przedszkolnego mają dzieci w wieku od 3 do 6 lat (w miarę możliwości organizacyjnych placówki, zgodnie ze stanowiskiem Wójta Gminy Komorniki z dnia 12 stycznia 2017 roku).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w rekrutacji mogą wziąć udział dzieci, które ukończyły 2,5 rok.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Komorniki;
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komorniki;
3. Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku
4. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe „Słoneczko” w Rosnówku i oddział zewnętrzny w Szreniawie
5. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną w przedszkolu przeprowadzającym rekrutację;
6. Wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i/lub więcej dzieci;
7. Samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
8. Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9. Kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do przedszkola publicznego;
10. Wniosku – należy przez to rozumieć „Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola” w wersji papierowej i elektronicznej;
11. Deklaracji - należy przez to rozumieć złożenie podpisu przez Rodzica na deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu do którego kandydat uczęszcza, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
12. OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej;
13. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkoli publicznych na terenie Gminy Komorniki.
14. Systemie naboru – należy przez to rozumieć System Rekrutacji Elektronicznej do przedszkoli publicznych prowadzony drogą internetową.

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu, to w postępowaniu uzupełniającym do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do przedszkola dokonuje Dyrektor.
6. W przypadku większej liczby zgłoszeń, Dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem.
7. Zgłoszenia kandydata można dokonać do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli. We wniosku należy określić kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i złożyć ją w przedszkolu pierwszego wyboru.
8. Wzór wniosku zgłoszenia jest określany przez Wójta w drodze zarządzenia.
9. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny, podpis na deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego..

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Rekrutację do przedszkoli publicznych na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor przedszkola w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców wniosków zgłoszenia i deklaracji oraz informację o miejscu udostępnienia Regulaminu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:
 - 1) na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) na tablicy ogłoszeń przedszkola.

§ 5

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
2. Elektroniczny system ewidencji wniosków do przedszkoli na terenie Gminy Komorniki gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.
3. Elektroniczna rekrutacja do przedszkoli trwa od 3 do 14 kwietnia i obejmuje wprowadzanie danych dzieci do systemu oraz składanie papierowej wersji wniosku w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru.
4. Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę internetową www.nabor.pcss.pl/komorniki
5. Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić wniosek następnie wydrukować i podpisany dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów do siedziby przedszkola pierwszego wyboru.
6. Rodzice, którzy nie mają dostępu do internetu, mogą pobrać wniosek w dowolnym przedszkolu, wypełnić go i po podpisaniu złożyć w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru, którego dyrektor wprowadzi wniosek do systemu.
7. Zarejestrowane w systemie elektronicznym wnioski, zostaną przez system automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami zawartymi w § 6 Regulaminu.

8. Dyrektor odpowiada za sprawdzenie danych wpisanych przez rodziców do wniosku ze zgłoszeniem w systemie i wydaje rodzicom potwierdzenie przyjęcia karty.
9. Warunkiem otrzymania potwierdzenia przyjęcia wniosku jest złożenie przez rodziców dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w regulaminie.
10. Brak dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przez kandydata, eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną

§ 6

1. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby dzieci spełniających warunków, o którym mowa w § 3 ust. 1, niż ilość wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości wyrażonej w punktach:

Kryterium	punkty
1) wielodzietność rodziny kandydata	50
2) niepełnosprawność kandydata	50
3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	50
4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	50
5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	50
6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	50
7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	50

2. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria o różnej wartości wyrażonej w punktach:

Kryterium	Punkty
1) oboje rodziców pracujących lub studiujących dziennie lub prowadzących działalność rolniczą – dotyczy to również rodzica pracującego/ studiującego dziennie/ prowadzącego działalność rolniczą samotnie wychowującego dziecko;	10
2) wskazanie przez oboje rodziców/prawnych opiekunów dla celów podatku dochodowego miejsca zamieszkania na terenie gminy Komorniki, dotyczy to również rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko	8
3) rodzeństwo uczęszczające do tego samego przedszkola w roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja;	6
4) rodzeństwo biorące udział w rekrutacji do tego samego przedszkola w roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja	5
5) zadeklarowany pobyt dziecka w przedszkolu co najmniej 8 godzin dziennie;	4
6) udokumentowana trudna sytuacja rodzinna lub materialna, pozostawanie rodziny pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierającej zasiłek rodzinny.	2

§ 7

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 6 ust. 1, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata - Oświadczenie rodziców z informacją o ilości dzieci z podaniem roku urodzenia wszystkich dzieci;
 - 2) 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583, 1860).
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych w § 6 ust. 3
 - 1) dla kryterium 1 – oświadczenie o zatrudnieniu/ studiowaniu w trybie dziennym/ prowadzeniu działalności rolniczej;
 - 2) dla kryterium 2 – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o wskazaniu miejsca zamieszkania dla celów podatku dochodowego na terenie gminy Komorniki
 - 3) dla kryterium 5 – oświadczenie o objęciu rodziny opieką Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 8

1. Oświadczenia potwierdzające spełnienia przez dziecko dodatkowych kryteriów zawartych w § 6 pkt 3, rodzic składa pod rygorem **odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań**.
2. Rodzic składający oświadczenia zobowiązany jest do zawarcia w nich klauzuli o treści "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - 1) zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
 - 2) zwrócić się do Wójty Gminy Komorniki celem potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach.
4. Wójt Gminy Komorniki, w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji lub może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
5. O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
7. Na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
8. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy Komorniki i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola może rozpatrzyć wnioski rodziców dzieci urodzonych w roku kolejnym - późniejszym, przy czym przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.
9. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy Komorniki i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola może rozpatrzyć wnioski rodziców dzieci spoza gminy, uwzględniając kryteria określone w § 6 pkt 3 Pierwszeństwo mają dzieci rodziców zamieszkałych poza terenem Gminy Komorniki, a jednocześnie pracujących na terenie Gminy Komorniki i na jej rzecz.

§ 9

Wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola odbywa się w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola **24 kwietnia godz. 12:00.**

Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.

§ 10

1. Złożenie podpisanego wniosku zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami, lub deklaracji w terminie wskazanym w § 14 ust. 1 i § 3 ust 9 jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole.
2. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów mają obowiązek w ciągu **3 dni** od dnia wywieszenia list, zgłoszenia się do przedszkola celem złożenia pisemnego potwierdzenia **woli zapisu** dziecka do danego przedszkola.
3. Niepodpisanie oświadczenia woli w terminie, o którym mowa w ust. 2 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy kandydatów zakwalifikowanych.
4. **Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,** zawierające imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola **28 kwietnia o godz. 12:00.**
Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.
5. Rodzice, których dzieci nie zostały przyjęte do żadnego z wybranych przedszkoli, mogą złożyć wniosek w przedszkolu, które ma wolne miejsca.
6. **Umowy o korzystaniu z usług przedszkolnych podpisywane są w terminie 1-14 czerwca**
7. Nie podpisanie umowy na korzystanie z usług przedszkolnych w terminie, o którym mowa w ust. 6 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.

§ 11

1. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych do przedszkola służy prawo złożenia wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Skład i prace komisji

§ 12

1. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola .
3. W pracach komisji może, na wniosek Dyrektora, uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego .
4. W Komisji rekrutacyjnej nie mogą brać udziału :
 - dyrektor przedszkola
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w przedszkolu.
5. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji
6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji uczestniczy co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji
7. Do zadań Komisji należy:
 - 1) weryfikacja spełnienia przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym

- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 3) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do placówki wraz z informacją o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria
 - 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do placówki.
 - 5) protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności : datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji rekrutacyjnej
8. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w przedszkolu.
 9. W pracach komisji uczestniczą tylko jej członkowie.
 10. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nie ujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

Zasady przyjmowania dzieci z listy rezerwowej

§ 13

1. W przypadku zwolnienia się miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej, wg ilości punktów przyznanych w postępowaniu rekrutacyjnym w grupie wiekowej, w której zwolniło się miejsce.
2. Listę rezerwową generuje system naboru.
3. W przypadku otrzymania jednakowej ilości punktów zostaje powołana komisja odwoławcza w składzie co najmniej 3 nauczycieli przedszkola.
4. Na wniosek dyrektora w pracach komisji mogą wziąć udział przedstawiciele organu prowadzącego.
5. Komisja weryfikuje ponownie otrzymane dokumenty biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 6.
6. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządzony zostaje protokół.

Terminy

§ 14

Rekrutacja podstawowa

1. **Od 03 do 14 kwietnia** odbywa się rekrutacja do przedszkola na dany rok szkolny.
W tym okresie trwa składanie wniosków kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola w systemie naboru, za pośrednictwem strony internetowej oraz składanie papierowej wersji wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów w przedszkolu pierwszego wyboru.
2. **Od 18 do 21 kwietnia** trwają prace komisji- weryfikacja danych zawartych w oświadczeniach
3. **24 kwietnia o godz. 12:00** następuje ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola, w siedzibie przedszkola oraz w systemie naboru. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.
4. **Od 24 kwietnia po godzinie 12:00 do 26 kwietnia** przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli rodziców. Nie podpisanie oświadczenia woli w terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych.

5. **28 kwietnia o godz.12:00** wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.
6. **W terminie 7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata
7. **W terminie 5 dni** od wpłynięcia wniosku od rodzica o uzasadnienie, komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
8. **W terminie 7 dni** od otrzymania uzasadnienia od komisji rekrutacyjnej, rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
9. **W terminie 7 dni** od wpływu odwołania – przygotowanie przez dyrektora odpowiedzi na odwołanie.
10. **Od 01 do 14 czerwca** – podpisywanie umów z przedszkolem na korzystanie z usług przedszkolnych. Nie podpisanie umowy na korzystanie z usług przedszkolnych w terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.

Rekrutacja uzupełniająca

1. W przypadku pojawienia się wolnych miejsc w przedszkolu organizuje się nabór uzupełniający
2. **Od 15 do 19 maja** przyjmowanie wniosków w postępowaniu uzupełniającym
3. **Od 22 do 23 maja** weryfikacja przez komisję wniosków o przyjęcie do przedszkola w naborze uzupełniającym
4. **25 maja godz. 12:00**, podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym
5. **Od 26 i 29 maja** przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli rodziców
6. **30 maja godz. 12:00** wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w naborze uzupełniającym