**Regulamin rekrutacji**

**do Przedszkola Gminnego w Kramsku**

**na rok szkolny 2019/2020**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2017 poz. 59 z późniejszymi zm.)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 poz. 610 z późniejszymi zmianami)
3. Uchwała Nr XXVIII/160/17 Rady Gminy Kramsk z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postepowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, publicznych punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych dla których Gmina Kramsk jest organem prowadzącym
4. Zarządzenie Nr 8 /19 Wójta Gminy Kramsk z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie terminów przeprowadzania postepowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kramsk na rok szkolny 2019/2020

**Rozdział I**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do Przedszkola Gminnego w Kramsku obejmuje:
	1. ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do Przedszkola Gminnego w Kramsku,
	2. przyjmowanie ,, Wniosków o przyjęcie kandydata do Przedszkola Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2019/2020”,
	3. powołanie komisji rekrutacyjnej oraz wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia komisji,
	4. posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
	5. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2019/2020,
	6. potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia,
	7. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2019/2020
	8. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności., ogłaszając rekrutację w następujących formach:
	1. na tablicy ogłoszeń dla rodziców przed każdą grupą w Przedszkolu Gminnym w Kramsku
	2. na stronie internetowej Przedszkola Gminnego w Kramsku,
	3. na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy Kramsk,
3. ,,Regulamin rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Kramsku na rok 2019/20” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Przedszkola Gminnego w Kramsku.

**Rozdział II**

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. **Do przedszkola na rok szkolny 2019/2020 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2013, 2014, 2015, 2016 a w razie wolnych miejsc również 2017**
2. Rekrutacja kandydatów do Przedszkola Gminnego w Kramsku odbywa się raz do roku.
3. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dziecko z listy kandydatów nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów.
4. Rodzice dzieci, które nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko na rok szkolny 2019/2020 tj. od 1 września 2019 roku., a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie od 11.01 do 22.01 2019 roku „**Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Gminnym w Kramsku w roku 2019/2020”.**
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu , w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego.
6. Dane 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.

§ 3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba miejsc: (100), dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25 dzieci.

**Rozdział III**

**Harmonogram rekrutacji**

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

* 1. **Od 11 lutego – do 22 lutego 2019 r** – składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
	2. **Od 1 marca – do 11 marca 2019 r** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **od 8 sierpnia – do 9 sierpnia 2019 r** – w postępowaniu uzupełniającym
	3. **Od 12 marca – do 20 marca 2019 r**  – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów złożonych przez rodziców w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **od 12 sierpnia do 13 sierpnia 2019 r –** w postępowaniu uzupełniającym
	4. **21 marca 2019 r**  – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postepowaniu rekrutacyjnym, oraz **14 sierpnia 2019 roku –** w postępowaniu uzupełniającym
	5. **Od 22 marca – do 29 marca 2019 r –** potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia, w postepowaniu rekrutacyjnym, oraz od **19 sierpnia – do 20 sierpnia 2019 roku** w postępowaniu uzupełniającym
	6. **1 kwietnia 2019 r –** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postepowaniu rekrutacyjnym, oraz **21 sierpnia 2019 roku** w postepowaniu uzupełniającym.

**Rozdział IV**

## Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 5

1. Do Przedszkola Gminnego w Kramsku przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kramsk.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria.
	1. wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
	2. niepełnosprawność kandydata,
	3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
	4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
	5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
	6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, ( oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, ze osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
	7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. **Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.**
4. 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 dodatkowe kryteria , określone organ prowadzący w **Uchwale Nr XXVIII/160/17 Rady Gminy Kramsk z dnia 30 marca 2017 roku,** w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postepowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, publicznych punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których Gmina Kramsk jest organem prowadzącym.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria dodatkowe** | **Liczba punktów** | **Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium** |
| 1.  | Oboje rodzice kandydata pracują | 10 | Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; lub zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym; lub 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; lub zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników. |
| 2. | Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tego samego przedszkola  | 4 | Oświadczenie rodziców lub innego przedstawiciela ustawowego kandydata o uczęszczaniu starszego dziecka do danego przedszkola |
| 3. | Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny | 3 | Kopię orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, poświadczaną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata; lub zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta. |
| 4. | Istnieje potrzeba zapewnienia kandydatowi opieki w czasie przekraczającym 8 godzin i korzystania z trzech posiłków dziennie:  | 2 | Oświadczenia o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie. |

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola. ( tj. datę wpływu)
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Kramsk mogą być przyjęci do Przedszkola Gminnego w Kramsku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 4 ust.1-5 przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Kramsk przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednio przepisy § 5 ust. 2-5

**Rozdział V**

## Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Gminnego w Kramsku przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola Gminnego w Kramsku wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Gminnym w Kramsku, pod warunkiem, że ich dzieci nie są kandydatami w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w przedszkolu.
4. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Gminnego w Kramsku.
7. Przewodniczący komisji ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
8. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
9. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4 pkt od 1 do 4.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania . Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy glosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
11. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
12. Protokół postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawiera:
* datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
* imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji, obecnych na posiedzeniu,
* informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postepowania uzupełniającego,
* protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji,
* do protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego załącza się listy kandydatów.
1. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych w terminach zgodnych z harmonogramem.
2. Listy o których mowa w § 6 ust. 13 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Gminnego w Kramsku ( tablica informacyjna dla rodziców)
3. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
4. Rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

**Rozdział VI**

**Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej**

**oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji**

§ 7

1. **Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:**
	1. pobranie złożonych wniosków o przyjęcie do przedszkola, z odpowiednimi załącznikami, od dyrektora przedszkola,
	2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
	3. kierowanie pracami komisji w czasie każdego posiedzenia, z uwzględnieniem następujących czynności:
		1. wyznaczenie protokolanta, i sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
		2. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
		3. zapoznanie z wnioskami o przyjęcie kandydatów do przedszkola,
		4. zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do przedszkola,
		5. kierowanie rozpatrywaniem wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, złożonych przez rodziców.
		6. nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym: składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania ,
		7. sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej, oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
2. **Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:**
	1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców , czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach
	2. weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
	3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
	4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
3. **Do zadań dyrektora przedszkola należy:**
	1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
	2. udostępnienie regulaminu rekrutacji,
	3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
	4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
	5. wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
	6. zebranie od rodziców kandydata pisemnych oświadczeń potwierdzających wolę przyjęcia do przedszkola,
	7. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

**Rozdział VII**

### Tryb odwoławczy

§ 8

* + - 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 dziecka z wnioskiem, o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów , która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów , którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
			3. Rodzic dziecka 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.
			5. Na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
			6. Listy o których mowa w § 7 ust.2 pkt 4 podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w § 8 w ust. 1-4.

**Wykaz załączników do regulaminu**:

1. Załącznik Nr 1 ,,Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkola Gminnego w Kramsku ”
2. Załącznik Nr 2 ,,Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Gminnego w Kramsku”
3. Załącznik Nr 3 ,,Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
4. Załącznik Nr 4 ,,Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”.
5. Załącznik Nr 5 „Zaświadczenie o zatrudnieniu”
6. Załącznik Nr 6 „Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej”
7. Załącznik Nr 7 „Oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego”
8. Załącznik Nr 8 „Oświadczenie o rodzeństwie w przedszkolu”
9. Załącznik Nr 9 „Oświadczenie o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie.
10. Załącznik nr 10 „Poświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola”