|  |
| --- |
| REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 16 INTEGRACYJNEGO **W CHORZOWIE****z dnia 03.02.2016 roku**  |

**Podstawy prawne:**

* ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
* ustawa z dnia 6 grudnia 2013 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2014 roku Nr 0, poz. 7 ),
* ustawa z dnia 29 grudnia 2015 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2016 roku Nr 0, poz.35 ),
* rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół oświaty (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
* Statut Przedszkola nr 16 Integracyjnego w Chorzowie.

**§ 1**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
	1. przedszkolu/placówce – oznacza to Przedszkole nr 16 Integracyjne w Chorzowie
	2. **dyrektorze przedszkola/placówki – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola nr** 16 Integracyjnego **w Chorzowie**
	3. rodzicu – rozumie się przez to rodzica/rodziców dziecka, jego prawnego/prawnych opiekunów oraz **osobę/osoby (podmioty) sprawujące nad nim pieczę zastępczą**
	4. **wielodzietnej rodzinie – oznacza to rodzinę wychowującą troje lub więcej dzieci**
	5. **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**
	6. **wniosku – oznacza to wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składany dyrektorowi placówki**

**§ 2**

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego
2. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Chorzowa
3. Dzieci zamieszkałe poza Chorzowem mogą być przyjęte do przedszkola za zgodą Prezydenta Miasta Chorzowa, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, istnieją w placówce wolne miejsca.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zgodnie z ustawą o systemie oświaty

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w placówce
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor

**§ 3**

1. Rekrutację do przedszkola ogłasza dyrektor w formie:
	1. ogłoszenia zamieszczonego na tablicy informacyjnej przedszkola
	2. ogłoszenia na stronie internetowej przedszkola
	3. ogłoszenie na stronie BIP w zakładce „ogłoszenia”
2. Tekst ogłoszenia zawiera podstawowe informacje:
	1. termin i godziny składania deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w placówce
	2. termin i godziny składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola
	3. wykaz dokumentów dostarczonych przez rodziców niezbędnych w procesie rekrutacji

**§ 4**

1. Komisję rekrutacyjną zarządzeniem powołuje dyrektor i wyznacza jej przewodniczącego (załącznik nr 1)
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej wyraża pisemną zgodę na udostępnianie i przetwarzanie jego danych osobowych (załącznik nr 2)
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności
	1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
	2. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
	3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane i jego rodzic złożył wymagane dokumenty
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie jej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, która zwiera imiona i nazwiska tychże dzieci uszeregowane alfabetycznie zgodne z przyjętymi kryteriami i liczbą punktów
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów ustawowych i lokalnych w terminie przez siebie ustalonym lub może zwrócić się do prezydenta miasta o ich potwierdzenie, które musi uzyskać w ciągu 14 dni.

**§ 5**

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego ustalony zarządzeniem przez dyrektora placówki (załącznik nr 3) obejmuje:
	1. analizę deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu
	2. określenie liczby wolnych miejsc na dany rok szkolny
	3. ogłoszenie terminu rekrutacji dzieci do przedszkola
	4. wydawanie wniosków przez dyrektora
	5. składanie przez rodziców wniosków wraz z załącznikami dyrektorowi przedszkola
	6. powołanie składu komisji rekrutacyjnej przez dyrektora przedszkola i ustalenie terminu jej posiedzenia
	7. rozpatrywanie złożonych wniosków
	8. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imię i nazwisko dziecka
	9. potwierdzenie woli uczęszczania przez dziecko do konkretnego przedszkola

( rodzic/opiekun otrzymuje i podpisuje umowę w jednym przedszkolu)

* 1. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, zawierającej datę wywieszenia listy oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej
	2. wystosowanie przez zainteresowanego rodzica, w terminie 7 dni od dnia wywieszenia listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do placówki
	3. przygotowanie i wydanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej uzasadnienia odmowy przyjęcia w ciągu 5 dni od otrzymania wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do palcówki, które zawiera przyczynę odmowy przyjęcia oraz najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez dziecko
	4. w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia złożenie przez rodzica do dyrektora przedszkola odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia
	5. rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania

**§ 6**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w pierwszej kolejności w oparciu o kryteria ustawowe a następnie kryteria lokalne
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunki przyjęcia do przedszkola niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość:

2.1. wielodzietność rodziny dziecka

2.2. niepełnosprawność dziecka

2.3. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka

2.4. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka

2.5. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka

2.6. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie

2.7. objęcie dziecka pieczą zastępczą

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, tj. kryteria lokalne (załącznik nr 4):

3.1 dziecko w roku szkolnym, na który odbywa się rekrutacja podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,

3.2 do przedszkola lub szkoły podstawowej z oddziałem przedszkolnym, w której składany jest wniosek uczęszcza rodzeństwo dziecka,

3.3 dziecko, którego rodzice są płatnikami podatku na rzecz gminy Chorzów,

3.4 przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu,

3.5 obydwoje rodziców zatrudnionych jest w pełnym wymiarze czasu pracy/studiują w systemie stacjonarnym.

1. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów lokalnych oraz ustala ich wartość punktową przy czym każde kryterium może mieć różną wartość

**§ 7**

1. Informacje dotyczące dzieci 6-letnich nieprzyjętych do przedszkola w danym roku szkolnym przekazywane są przez dyrektora placówki prezydentowi miasta
2. Informacje o dzieciach nieprzyjętych zawierają:
	1. imię i nazwisko, datę urodzenia dziecka oraz PESEL dziecka, a w  przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
	2. imiona i nazwiska rodziców
	3. adres i miejsce zamieszkania rodziców i dziecka
3. Zgromadzone dane dotyczące nie przyjęcia dziecka do przedszkola przechowywane są przez okres dwóch lat od dnia ich przekazania

**§ 8**

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się bezpośrednio u dyrektora przedszkola
2. Wniosek zawiera (załącznik nr 5):
	1. imię i nazwisko, datę urodzenia dziecka oraz PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
	2. imiona i nazwiska rodziców
	3. adres i miejsce zamieszkania rodziców i dziecka
	4. adres poczty elektronicznej rodziców dziecka
	5. numery telefonów rodziców dziecka
	6. wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych lub innych form wychowania przedszkolnego od najbardziej do najmniej preferowanych
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów ustawowych:
	1. oświadczenie o wielodzietności rodziny (załącznik nr 6)
	2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
	3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (załącznik nr 6)
	4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 roku poz. 135, ze zm.6)
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów lokalnych określonych przez organ prowadzący:
	1. kserokopia karty ubezpieczenia zdrowotnego NFZ ( dyskietka dziecka)
	2. oświadczenie o odprowadzaniu podatku w gminie od każdego z rodziców dziecka
	3. kserokopia dowodu osobistego
	4. oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dotyczące informacji, że do przedszkola uczęszcza rodzeństwo dziecka
	5. oświadczenie każdego z rodziców/ opiekunów prawnych o zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy/studiują w systemie stacjonarnym
5. Dokumenty wymienione w § 7 ust. 3 i 4 dostarczane są w formie oryginałów, notarialnie poświadczonych kopii albo urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu
6. Dokumenty wymienione w § 7 ust. 3 i 4 mogą być dostarczone w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka z uwzględnieniem warunku, iż rodzic składa je pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań
7. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu (załącznik nr 7)
8. Dane osobowe dzieci 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 przedszkolu
9. Dane osobowe dziecka nieprzyjętego gromadzone 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.

**§ 9**

1. W sytuacji kiedy, po przeprowadzonej rekrutacji, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja rekrutacyjna przeprowadza uzupełniające postępowanie rekrutacyjne, które powinno zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny
2. W uzupełniającym postępowaniu rekrutacyjnym przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio
3. Zapisy niniejszego regulaminu stosuje się także w stosunku do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2016 roku

Traci moc regulamin z dnia 27.02.2015r.