**ZARZĄDZENIE NR RZ - 1/2016**

 **DYREKTORA MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA W SŁAWKOWIE**

 **z dnia 29.02.2016r .**

**w sprawie : wprowadzenia do stosowania ,,Procedury rekrutacji obowiązującej w Miejskiego Przedszkola w Sławkowie na rok szkolny 2016/2017 ’’**

Na podstawie art. 5 ust.7 pkt 4,art. 6 pkt 2 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r.( Dz .U. z 2004 r.nr 256,poz.2572 z późn. zm.)

 **zarządzam co następuje**

 **§1**

Wprowadzam do stosowania, ,Procedurę rekrutacji obowiązującą w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie na rok szkolny 2016/2017 ’’,która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia .

 **§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **Dyrektor**

**Miejskiego Przedszkola**

**w Sławkowie**

**mgr Grażyna Jasica**

 **PROCEDURA REKRUTACJI**

 **OBOWIĄZUJĄCA W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W SŁAWKOWIE**

 **§ 1**

**Postanowienia wstępne**

1. Do przedszkola publicznego przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O miejsce w publicznym przedszkolu mogą ubiegać się również dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Przedszkola publiczne prowadzą rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Rekrutacja do przedszkola na kolejny rok szkolny odbywa się w ściśle określonym terminie podanym do wiadomości zainteresowanych w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola Rodzic/Opiekun prawny dziecka winien pobrać z placówki, wypełnić i złożyć w wyznaczonym terminie do Dyrektora przedszkola.
6. W przypadku większej ilości wniosków niż dostępnych w przedszkolu miejsc, postępowanie rekrutacyjne przebiega w dwóch etapach, a wnioski o przyjęcie kandydata rozpatruje Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora.
7. Informacji na temat terminów, warunków rekrutacji i dokumentów, które Rodzic/Opiekun prawny winien złożyć wraz z wnioskiem o przyjęcie - udziela Dyrektor, lub umieszcza w ogólnie dostępnym miejscu.

 **§ 2**

1. Wychowanie przedszkolne w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat, zamieszkałe na obszarze Gminy Sławków.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola ma dziecko w wieku pięciu lat, które obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku dzieci pięcioletnich zamieszkałych w obwodzie Przedszkola, kryteria zawarte w **§ 2** wpunktach 4 i **9**  nie mają zastosowania.
4. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych, spełniających warunek zawarty w pkt. 1 jest większa niż liczba miejsc, którymi dysponuje przedszkole, w pierwszym etapie rekrutacji mają zastosowanie następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KRYTERIUM** | **DOKUMENT POŚWIADCZAJĄCY** |
| **a)** | wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci); | Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, wzór oświadczenia stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 1** do procedury. |
| **b)** | niepełnosprawność kandydata; | 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.), |
| **c)** | niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata; | Orzeczenie o niepełnosprawności |
| **d)** | niepełnosprawność obojga rodziców kandydata; | Orzeczenie o niepełnosprawności |
| **e)** | niepełnosprawność rodzeństwa kandydata; | Orzeczenie o niepełnosprawności |
| **f)** | samotne wychowywanie kandydata w rodzinie; | Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie (**ZAŁĄCZNIK NR 2**) o samotnym wychowywaniu dziecka, |
| **g)** | objęcie kandydata pieczą zastępczą. | Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.); |

5. Powyższe kryteria mają jednakową wartość wyrażoną wielkością **20 punktów** każde.

6. Rodzic/Opiekun prawny składa wymagane oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, umieszczając w oświadczeniu klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”*

7. Wymienione dokumenty Rodzic/Opiekun Prawny kandydata, składa w formie potwierdzonych przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopii .

8. W przypadku, gdy po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadzona zostaje rekrutacja uzupełniająca według pięciu kryteriów dodatkowych.

9. Kryteria uzupełniające wraz z dokumentami potwierdzającymi są punktowane w sposób następujący :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KRYTERIUM** |  **DOKUMENT**  **POŚWIADCZAJACY**  |
| **a)** | Rodzina objęta opieką MOPS lub nadzorem Kuratora Sądowego |  **4 pkt.** | Decyzja MOPS, prawomocny wyrok sądu w sprawie ustanowienia kuratora |
| **b)** | Dzieci które w roku poprzednim po przeprowadzeniu procesu rekrutacji nie zostały przyjęte do przedszkola  | **12 pkt.** | Protokół rekrutacji |
| **c)** | Oboje rodzice pracujący | **20 pkt.** |  Zaświadczenia o zatrudnieniu (Art. 20t.1, ppkt. 2) UoSO) |
| **d)** | Rodzeństwo dziecka uczęszczającego do przedszkola | **5 pkt.** |  |
| **e)** | Dzieci ze wskazaniem z Poradni Psychologiczno Pedagogicznej o konieczności objęcia edukacją przedszkolną |  **5 pkt.** | Opinia Poradni Psychologiczno Pedagogicznej |

10. Wskazanych w punkcie **4 i** 9 kryteriów rekrutacji, nie stosuje się w przypadku kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.

11. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu drugiego etapu rekrutacji, przedszkole dysponuje mniejszą ilością miejsc, niż kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość punktów uprawniających do przyjęcia, Komisja ustali i zastosuje kryteria pomocnicze.

12. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu drugiego etapu rekrutacji placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, do przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Sławków oraz w szczególnych przypadkach dzieci które ukończyły 2,5 roku.

13. Rekrutację uzupełniającą Dyrektor przedszkola przeprowadza do dnia 31 sierpnia bieżącego roku.

14. Dzieci cudzoziemców są przyjmowane na takich samych zasadach jak dzieci polskie.

15. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego decyduje Dyrektor.

16. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola, corocznie, przed rozpoczęciem rekrutacji w terminie **do 28 lutego** - składają deklarację o woli kontynuowania wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym. Brak złożonej deklaracji jest równoznaczny z rezygnacją z miejsca w przedszkolu **ZAŁĄCZNIK NR 3** do procedury.

 **§ 3**

1.Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest **prawidłowo wypełniony** i złożony w terminie "**Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola**", który stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 4 i ZAŁACZNIK NR 5(Oświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania i zameldowania)** do procedury.

2.Wniosek winien zawierać następujące dane :

|  |  |
| --- | --- |
| **a)** | imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość; |
| **b)** | imiona i nazwiska rodziców kandydata; |
| **c)** | adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata; |
| **d)** | adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata- służące zapewnieniu szybkiego kontaktu – o ile rodzic/opiekun nie posiadają |
|  |  |
| **e)** | dane dotyczące deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu, korzystania z posiłków oraz inne istotne informacje o kandydacie. |

3.Wszystkie informacje udostępnione przez Rodzica/ Opiekuna prawnegozawarte we wniosku, zgodnie z przepisami ustawy podlegają ochronie.

4.Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku według ustalonego przez Organ Prowadzący harmonogramu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **a)****b)** | O1.III.-31.III.01. IV.-04.IV. | - | Przedszkole wydaje i przyjmuje od rodziców, wypełnione wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola;Komisja rekrutacyjna sprawdza złożone dokumenty pod względem formalnym - wystawienie list zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych wniosków; |
| **c)** | 07.IV.- 24.IV. | -   | Komisja rekrutacyjna dokonują kwalifikacji dzieci;   |
| **d)** |  29.IV.  | -  | Komisja rekrutacyjna przedszkola wywiesza imienne listy dzieci przyjętych oraz listy dzieci nieprzyjętych;  |

5.Lista dzieci nieprzyjętych staje się automatycznie listą rezerwową. Dzieci z tej listy w pierwszej kolejności przyjmowane są w przypadku zwolnienia się miejsca.

 **§ 4**

**POWOŁANIE I PRZEBIEG PRACY KOMISJI REKRUTACYJNYCH**

**1.**Dyrektor placówki zarządzeniem wewnętrznym powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego.

**2**.W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| przewodniczący | - | wicedyrektor |
| członkowie | ----  | dyrektor przedszkolaprzedstawiciel Rady Pedagogicznejpracownik administracji i obsługiprzedstawiciel organu prowadzącego |

**3**.Członków komisji rekrutacyjnej obowiązuje tajemnica pracy komisji i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

**4**.Komisja rekrutacyjna pracuje w oparciu o:

* imienny wykaz zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe,
* listę przyjętych kryteriów wraz z punktacją,
* złożone wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi,
* wykaz ulic znajdujących się w obwodzie przedszkola,
* możliwości organizacyjne placówki (liczbę miejsc w oddziałach).

**5**.Do zadań Komisji należy:

* 1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości, w ogólnie dostępnym miejscu imiennej listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych ze wskazaniem **ilości punktów**, jakie otrzymali kandydaci w wyniku rekrutacji; Lista winna zawierać datę jej upublicznienia oraz podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
	2. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

**6**.Rodzicom/Opiekunom prawnym, których dzieci nie zostały przyjęte do przedszkola przysługuje prawo do ubiegania się o uzasadnienie decyzji Komisji w terminie 7 dni od dnia udostępnienia list do publicznej wiadomości;

**7**.Przewodniczący Komisji przygotowuje uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku, zawierając w nim w nim przyczyny odmowy oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała kandydata do przyjęcia oraz liczbę punktów, jaką kandydat uzyskał w wyniku rekrutacji.

**8**.Rodzic/Opiekun prawny może złożyć do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozstrzyga odwołanie w terminie 7 dni.

**9**.Na rozstrzygnięcie Dyrektora Rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do sądu administracyjnego.

**10.**Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

* 1. organizację pracy komisji rekrutacyjnej
	2. przestrzeganie zasad i kryteriów rekrutacji
	3. przygotowanie dokumentacji dla członków komisji
	4. prawidłowość sporządzenia dokumentacji z prac komisji rekrutacyjnej, w tym:
* protokołu z posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
* przygotowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, w tym list dzieci nieprzyjętych dla Organu Prowadzącego,
* przygotowanie uzasadnień odmowy przyjęcia dziecka w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

 **§ 5**

 **Ustalenia końcowe**

**1**.Rodzice /opiekunowie/, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w przedszkolu, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora placówki.

**2**.Dane osobowe kandydatów zgromadzone podczas postępowania rekrutacyjnego przechowywane są do końca okresu, w których dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego, natomiast dane kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez okres jednego roku, za wyjątkiem sytuacji złożonej do sądu skargi na rozstrzygnięcie dyrektora, zakończonej prawomocnym wyrokiem.