

REGULAMIN REKRUTACJI

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 6 im. SŁONECZKO W ŁASKU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017r., poz.610)

§ 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w Przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do Przedszkola.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 - 2) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - 3) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba ta wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego.

§ 2

SKŁADANIE DEKLARACJI I WNIOSKÓW - NABÓR ELEKTRONICZNY

1. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny **deklarację** o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Deklaracja ma formę papierową. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik wprowadza dane dotyczące kontynuacji do systemu elektronicznego.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na wolne miejsca w przedszkolu na pisemny **wniosek** rodzica – złożony u dyrektora lub upoważnionego przez dyrektora pracownika przedszkola pierwszego wyboru. Wniosek ma formę elektroniczną.
3. Logowanie do systemu odbywa się na stronie: lask.przedszkola.vnabor.pl
4. Po zalogowaniu na stronę internetową rekrutacji należy wygenerować elektronicznie kartę zgłoszenia dziecka
 - wpisać dane dziecka i rodziców/prawnych opiekunów
 - wybrać z listy przedszkola (max 3 placówki) w porządku od najbardziej preferowanego
 - zaznaczyć kryteria, które dziecko spełnia
 - wydrukować kartę zgłoszenia,
 - zgodność informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym rodzic powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem
 - podpisany wniosek należy dostarczyć do przedszkola pierwszego wyboru (pierwszego na liście preferencji)
5. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 4 ust 2 i 5. Rodzaj w/w dokumentów określa § 5 niniejszego regulaminu.
6. Dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba sprawdza dane wpisane przez rodziców do wniosku oraz kompletność złożonych załączników i dokonuje weryfikacji w systemie elektronicznym
7. Po dokonaniu weryfikacji następuje blokada edycji wniosku dla rodziców.
8. W przypadku zmiany decyzji rodzica dotyczącej preferencji, musi on zgłosić się do przedszkola pierwszego wyboru, gdzie zostanie mu udostępniony wniosek do modyfikacji. Zmodyfikowany wniosek wraz z kompletem dokumentów dostarcza do nowego przedszkola pierwszego wyboru.

§ 3

ZASADY PRZYJĘĆ

1. Do Przedszkola Publicznego Nr 6 im. Słoneczko w Łasku przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat, zamieszkałe na terenie gminy Łask.
2. Możliwość ubiegania się o przyjęcie do przedszkola mają rodzice, których dziecko, ma ukończone (z dniem 1.09) 2,5 roku. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w przedszkolu i od sytuacji rodzinnej.
3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 9 roku życia.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Łask mogą być przyjęci do przedszkola na terenie Gminy Łask, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 4 Gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
7. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Łask niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 4
8. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola na wolne miejsca decyduje dyrektor przedszkola.
9. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
10. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

§ 4

KRYTERIA PRZYJĘĆ

Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

1. Do publicznego przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Łask.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt.1, przewyższa liczbę wolnych miejsc bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) Niepełnosprawność kandydata;
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria te mają jednakową wartość.

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

4. 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.
5. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący (Uchwała Rady Miejskiej).
6. Kryteria te mają różną wartość.
7. Organ prowadzący do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria

§ 5

WARUNKI I DOKUMENTY

POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE USTALONYCH KRYTERIÓW

1. Dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego u dyrektora Przedszkola Publicznego nr 6 im. Słoneczko w Łasku potwierdzającymi kryteria, o których mowa w rozdziale § 4 ust. 2 są odpowiednio:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) 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 2016r., poz.2046 i 1948);
- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - d) 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. 575,0158 i 1860).
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica, także w postaci oświadczenia podpisanego przez rodzica.
 3. Dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego u dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 6 im. Słoneczko w Łasku potwierdzającymi kryteria samorządowe, o których mowa § 4 ust 5 niniejszego regulaminu są oświadczenia rodziców.
 4. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
 5. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
 6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w w/w oświadczeniach rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza, o potwierdzenie tych okoliczności.
 7. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, burmistrz korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucja ta posiada takie informacje.
 8. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. poz 195 i 1579).

§ 6

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa organ prowadzący (Zarządzenie Burmistrza).

§ 7

ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ I JEJ PRZEWODNICZACEGO

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
 2. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej 3 nauczycieli
 3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym do przedszkola
 4. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji
- 5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:**
- 1) Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym
 - 2) Weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz kryteriów samorządowych
 - 3) Sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym
 - 4) Sporządzenie informacji o podjętych czynnościach w związku z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach
 - 5) Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego
 - 6) Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - 7) Sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

- 8) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- 9) Nadzór nad poprawnością wykorzystania systemu elektronicznego
- 10) Sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
- 11) Niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi przedszkola wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
- 12) Dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji rekrutacyjnej
- 2) Ustalenie dni i godziny posiedzeń komisji
- 3) Pobranie złożonych wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi oświadczeniami od dyrektora przedszkola.
- 4) Umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami
- 5) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z zasadami rekrutacji do przedszkola,
 - d) zapoznanie z wnioskami o przyjęcie kandydata do przedszkola,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji,
 - g) nadzorowanie protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej z ilością uzyskanych punktów.
- 6) współpraca z innymi komórkami przedszkola

- 7) kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
- 8) występowanie do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

§ 8

ZASADY PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.
2. W przypadku, gdy Komisja nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
3. Protokół postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w §7 ust. 5 pkt. 6 podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.
5. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami przedszkola, w tym w szczególności z sekretariatem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.

§ 9

BEZSTRONNOŚĆ KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującym w przedszkolu Kodeksem etyki.
2. W przypadku, gdy praca w Komisji Rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust. 1 lub powodować dla członka Komisji konflikt interesów (w szczególności w sytuacji, gdy postępowaniem rekrutacyjnym objęte jest dziecko członka Komisji Rekrutacyjnej lub dziecko członka jego bliskiej rodziny) osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora przedszkola.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor przedszkola niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład Komisji Rekrutacyjnej usuwając z niej członków, o których mowa w ust. 2, zastępując ich innymi osobami lub zmniejszając skład Komisji.

§ 10

PROCEDURA REKRUTACJI

1. We wstępnym etapie rekrutacji komisja weryfikuje złożone wnioski i oświadczenia.
2. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą przyjmowane.
3. W przypadku braku dokumentów komisja informuje rodzica o niekompletności dokumentów poprzez wystosowanie zawiadomienia.
4. W zawiadomieniu określa się brakujące dokumenty oraz termin w jakim należy je uzupełnić.
5. W pierwszym etapie rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla kandydatów spełniających kryteria określone w § 4 ust. 2
6. W drugim etapie rekrutacji Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających kryteria samorządowe określone § 4 ust. 5.
7. Po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata zakwalifikowanego, jeżeli kandydat ten w określonym terminie złożył wymagane dokumenty.
9. Po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości uszeregowaną alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
10. W/w listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. Listy powinny być umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

§ 11

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
3. Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia, liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia mają prawo złożyć odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o rozstrzygnięciu.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 12

POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez przedszkole miejsca zostały obsadzone, dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego nauczyciel przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Zadania i zasady pracy w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego.
3. Z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.
4. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określa Burmistrz Łasku

§ 13

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Ustalenie liczby miejsc wolnych w Przedszkolu na kolejny rok szkolny.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej, wyznaczenie przewodniczącego komisji.
3. Podanie do publicznej wiadomości:
 - a) liczby wolnych miejsc
 - b) terminu rekrutacji i zasad jej przeprowadzenia
 - c) regulaminu rekrutacji
 - d) harmonogramu działania komisji rekrutacyjnej
 - e) praw i obowiązków rodziców i opiekunów prawnych kandydata w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
4. Osobiste przyjmowanie deklaracji i wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola oraz innych dokumentów dostarczonych przez rodziców lub upoważnienie do gromadzenia w/w dokumentacji postępowania rekrutacyjnego i jej procedowania pracownika przedszkola zatrudnionego na stanowisku starszego referenta.
5. Wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej złożonych wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi oświadczeniami złożonymi przez rodziców.
6. Rozstrzygnięcie odwołania rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
7. Powiadomienie organu prowadzącego o liczbie dzieci nieprzyjętych do Przedszkola.
8. Powiadomienie Burmistrza o odmowie przyjęcia kandydata któremu gmina ma obowiązek zapewnić miejsce w przedszkolu.

W takiej sytuacji Burmistrz ma obowiązek pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole, które może przyjąć dziecko. Czas pracy wskazanego przedszkola powinien być zbliżony do czasu pracy przedszkola, o przyjęcie do którego ubiegali się rodzice dziecka.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej.
11. Osobiste przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej lub upoważnienie nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu do przeprowadzenia postępowania uzupełniającego.
12. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

§14

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WRAŻLIWYCH ZGROMADZONYCH DLA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. 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.
6. 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.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.
2. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Rekrutacji z dnia 15 lutego 2016r.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Nr 12/17 z dnia 21 marca 2017r.

WARTOŚCI PUNKTOWE DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH

Kryteria rekrutacyjne brane pod uwagę na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego wraz z określoną liczbą punktów oraz dokumenty (oświadczenia) niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów

L.p.	Kryterium ustawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Wartość kryterium w punktach
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	Kryteria mają jednakową wartość
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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 2016r., poz.2046 i 1948) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	Kryteria mają jednakową wartość
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	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 2016r., poz.2046 i 1948) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	Kryteria mają jednakową wartość
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz	Kryteria mają jednakową wartość

		<p>zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz.2046 i 1948)</p> <p><i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<p>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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz.2046 i 1948)</p> <p><i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica</i></p>	Kryteria mają jednakową wartość
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	<p>Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem</p> <p><i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona, za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>	Kryteria mają jednakową wartość
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<p>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. 575,0158 i 1860)</p> <p><i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>	Kryteria mają jednakową wartość

Kryteria rekrutacyjne brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego wraz z określoną liczbą punktów oraz dokumenty (oświadczenia) niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów

L.p.	Kryterium samorządowe (lokalne)	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Wartość kryterium w punktach
1.	<p>Dziecko, którego <u>oboje rodzice</u> (prawni opiekunowie) <u>pracują</u>, wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą .</p> <p>Kryterium stosuje się również do pracującego/ studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko.</p>	Oświadczenie o pracy zawodowej/nauce rodziców kandydata.	12
2.	Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w placówce, do której składany jest wniosek	Oświadczenie o kontynuowaniu przez rodzeństwo kandydata edukacji w placówce, do której składny jest wniosek.	8
3.	Dziecko z placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.	Oświadczenie o przebywaniu dziecka kandydującego do przedszkola w placówce oświatowo – wychowawczej, o objęciu rodziny kandydata nadzorem kuratora lub wsparciem asystenta rodziny	6
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania			26

Kryteria rekrutacyjne brane pod uwagę na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego (rekrutacja uzupełniająca) wraz z określoną liczbą punktów oraz dokumenty (oświadczenia) niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów

W postępowaniu uzupełniającym obowiązują kryteria, jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego (etap pierwszy + etap drugi).