Załącznik do

Zarządzenia Dyrektora nr PAW.1.2021

z dnia 18.01.2021

**Regulamin Rekrutacji Dzieci**

**do Przedszkola Akademia Wyobraźni**

**w Marklowicach**

**Podstawa prawna:**

* Prawo Oświatowe - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół placówek i centrów (Dz.U. 2019 poz. 1737);
* Uchwała Nr XXVI/149/17 Rady Gminy z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXV/141/17 z dnia 2 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Akademię Wyobraźni prowadzonego przez Gminę Marklowice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
* Uchwała Nr XXVI/141/17 Rady Gminy z dnia 2 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Akademię Wyobraźni prowadzonego przez Gminę Marklowice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

**§ 1**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w przedszkolu na wolne miejsca, prowadzone na wniosek rodziców kandydata przez komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola.
2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Marklowice ze szczególnym uwzględnieniem dzieci sześcioletnich realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
3. Za miejsce zamieszkania kandydata zgodnie z art. 26 § 1 Kodeksu Cywilnego przyjmuje się miejsce zamieszkania jego rodziców.
4. **Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola (dzieci 3, 4 i 5-letnie) - załącznik   
   nr 1** składa się zgodnie z terminami ogłoszonymi zarządzeniem Wójta Gminy Marklowice.
5. **Dzieci 6-letnie** z terenu Gminy Marklowice, które mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, a do tej pory nie uczęszczały do przedszkola, zostają przyjęte na podstawie **Zgłoszenia do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego – załącznik nr 2.**
6. Na wniosku rodzice deklarują czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę posiłków. Podane dane są wiążące dla obu stron.
7. Dzieci, które kontynuują edukację przedszkolną w Przedszkolu Akademia Wyobraźni w Marklowicach nie uczestniczą w rekrutacji. Rodzice tych dzieci składają **Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji – **załącznik nr 3.**

**§ 2**

**Podstawowe postępowanie rekrutacyjne**

1. Pierwszy etap - jeśli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Gminy Marklowice przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
   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 pieczą zastępczą.
2. Powyższe kryteria mają jednakową wartość punktową , tj. 1 pkt.
3. Wymagane załączniki do wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola przedstawia poniższa tabela:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa załącznika** |
|  | Orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność kandydata. |
|  | Orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata. |
|  | Orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność obojga rodziców kandydata. |
|  | Orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność rodzeństwa kandydata. |
|  | Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – **załącznik nr 4.** |
|  | Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub 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.) |
|  | 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 – **załącznik nr 5.** |
|  | 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 z późn. zm.) |

**§ 3**

* + 1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego, w którym brane są pod uwagę kryteria samorządowe.
    2. Kryteria samorządowe:

1. oboje rodzice (opiekunowie prawni) dziecka pracują zawodowo, studiują lub uczą się w trybie dziennym albo wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą - liczba punktów 5;
2. rodzeństwo dziecka, kontynuujące edukację przedszkolną w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w przedszkolu pierwszego wyboru – liczba punktów 1;
3. dziecko, którego rodzina korzysta z pomocy ośrodka pomocy społecznej – liczba punktów 3;
4. dziecko, którego co najmniej jeden z rodziców pracuje na terenie Gminy Marklowice- liczba punktów 2;
5. dziecko posiadające opinię z publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej wskazującą konieczność objęcia wychowaniem przedszkolnym- liczba punktów 4.
   * 1. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów samorządowych są:

|  |  |
| --- | --- |
| **l.p.** | **Nazwa załącznika** |
| 1. | Oświadczenie o zatrudnieniu lub nauce rodziców/prawnych opiekunów dziecka - **załącznik nr 6.** |
| 2. | Oświadczenie wnioskodawcy o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do Przedszkola Akademia Wyobraźni w Marklowicach - **załącznik nr 7.** |
| 3. | Oświadczenie wnioskodawcy o korzystaniu z opieki pomocy społecznej - **załącznik nr 8.** |
| 4. | Oświadczenie wnioskodawcy o zatrudnieniu na terenie Gminy Marklowice- **załącznik nr 9.** |
| 5. | Dokument potwierdzający konieczność objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym – opinia Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. |

* + 1. Jeżeli II etap rekrutacji nie przyniesie rozstrzygnięcia, o przyjęciu dziecka decyduje jego data urodzenia (od najstarszego) w zależności od liczby wolnych miejsc w danej grupie wiekowej.

**§ 4**

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Marklowice mogą być przyjęci do przedszkola na terenie naszej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza Gminą Marklowice przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami.

**§ 5**

* 1. Dokumenty dołączone do wniosku jako załączniki są:

1. składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci urzędowo poświadczonego odpisu, lub wyciągu z dokumentu zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego
2. w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
   1. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia   
      i podpisania w nim klauzuli o następującej treści: *„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*Klauzula ta, zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**§ 6**

1. Dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna liczy co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Zadania Komisji Rekrutacyjnej:
4. weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów;
5. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – lista zawiera w porządku alfabetycznym imiona i nazwisko kandydata, oraz informację o zakwalifikowaniu, albo niezakwalifikowaniu do przedszkola,  
    („zakwalifikowany” nie oznacza „przyjęty”);
6. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych - warunkiem przyjęcia kandydata jest zakwalifikowanie go w wyniku postępowania  rekrutacyjnego oraz złożenie przez kandydata wymaganych dokumentów - lista zawiera w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i informację o liczbie wolnych miejsc;
7. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego - w formie adnotacji określa się dzień podania listy kandydatów do publicznej wiadomości opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej i jej członków.
8. Listy kandydatów, o których mowa wyżej podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola (nie podaje się tych informacji na stronie internetowej).
9. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

**§ 7**

1. Tryb odwoławczy:
2. w terminie 7 dni od 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.
3. uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej   
   w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
6. na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 8**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w siedzibie Przedszkola Akademia Wyobraźni w Marklowicach zgodnie z obowiązującymi   
   w tym zakresie przepisami. Ich administratorem jest dyrektor przedszkola, który dokłada wszelkich starań by dokumentacja była zabezpieczona w należyty sposób.