

**Regulamin rekrutacji
do Publicznego Przedszkola Nr 2 w Lwówku Śląskim
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz 60) - art. 204.*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59) – rozdz. 6 art. 130-131, 149-150, 152-161.*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.*
4. *Statut Publicznego Przedszkola Nr 2 w Lwówku Śląskim.*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola Nr 2 w Lwówku Śląskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata składają w przedszkolu wniosek, w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
5. Rejestracja wniosków rodziców/opiekunów prawnych o przyjęcie kandydata do przedszkola, złożonych w okresie rekrutacji, odbywa się bezpośrednio w przedszkolu.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica kandydata.
7. Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną, której celem jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 2 w Lwówku Śląskim;
- 2) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 3) *kryteriach ustawowych* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 1-3 ustawy Prawo oświatowe;
- 4) *kryteriach lokalnych* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe dla **II etapu** postępowania rekrutacyjnego przez organ prowadzący;
- 5) *liście zakwalifikowanych* – należy przez to rozumieć listę, która zawiera imienny, alfabetycznie uporządkowany wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną;
- 6) *liście niezakwalifikowanych* – należy przez to rozumieć listę, która zawiera imienny, alfabetycznie uporządkowany wykaz kandydatów niezakwalifikowanych przez Komisję Rekrutacyjną;
- 7) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali przyjęci przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie oraz otrzymali najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia;
- 8) *liście nieprzyjętych* – należy przez to rozumieć listę dzieci nieprzyjętych z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia, braku złożenia wymaganego dokumentu we właściwym czasie lub braku wolnych miejsc;
- 9) *potwierdzeniu woli* – należy przez to rozumieć potwierdzenie przez rodziców/prawnych opiekunów woli zapisu dziecka do Publicznego Przedszkola Nr 2;
- 10) *przedszkolu* – należy rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 2 w Lwówku Śląskim;
- 11) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

- 12) *samotnym wychowywaniu kandydata* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 13) *wniosek o przyjęcie* dziecka zwany dalej „wnioskiem” – należy przez to rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Publicznego Przedszkola Nr 2 w Lwówku Śląskim.

Rozdział II **Zasady rekrutacji**

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola jest prowadzone dla dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat oraz dzieci powyżej 6 lat posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (odroczenie obowiązku szkolnego).
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce podczas trwania rekrutacji.
3. **Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.**
4. **Odmowa przedłożenia w wyznaczonym terminie dokumentów, o które zwróci się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.**
5. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzice/opiekunowie prawni określają preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Lwówek Śląski.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe o jednakowej wartości:
 - 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.**Powyższe kryteria mają jednakową wartość.**
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, na II etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria lokalne zdefiniowane przez organ prowadzący, który określa też dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
Punkty otrzymane za kryteria lokalne sumuje się. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci z największą liczbą punktów.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Lwówek Śląski mogą być przyjęci do przedszkola, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, a w przypadku ich większej liczby przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w ust. 2 – 3 regulaminu.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor ogłasza postępowanie uzupełniające przeprowadzane zgodnie z terminarzem określonym przez organ prowadzący. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w rozdziale II.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

§ 5

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
2. Uprawnienia Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, wyznaczonego przez dyrektora:
 - 1) organizacja i przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa;
 - 3) możliwość żądania od rodziców/ opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, wskazanie terminu dostarczenia potwierżeń;
 - 4) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych (załącznik nr 1) i niezakwalifikowanych (załącznik nr 2) i podpisanie ich;
 - 6) przyjęcie kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany, do wniosku zostały złożone wymagane dokumenty oraz rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzili wolę zapisu dziecka;
 - 7) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych (załącznik nr 3) i nieprzyjętych (załącznik nr 4) do przedszkola i podpisanie ich;
 - 8) sporządzenie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica/opiekuna prawnego w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku o uzasadnienie;
 - 9) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego (załącznik nr 5);
 - 10) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji;
 - 11) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych;
3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są do zachowania poufności i bezstronności (załącznik nr 6).
4. Listy, o których mowa w ust. 2 pkt. 5) i 7), podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

§ 6

1. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
 - 1) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IV

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 7

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio w administracji przedszkola lub ze strony www.przedszkola-lwowekslaski.pl (Publiczne Przedszkole Nr 2 - zakładka: REKRUTACJA).
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w administracji przedszkola.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów (oświadczenia, orzeczenia, wyroku sądu, zaświadczenia).

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 składa się:
 - 1) w oryginale lub
 - 2) notarialnie poświadczonej kopii lub
 - 3) w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art. 76a §1 Kpa, odpisu
 - 4) lub wyciągu z dokumentu lub
 - 5) w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.
7. Rodzic (opiekun prawny) dziecka zakwalifikowanego do przedszkola, zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia **woli** zapisu dziecka we wskazanym terminie

Rozdział V

Procedura odwoławcza

§ 8

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzic lub opiekun prawny kandydata nieprzyjętego do przedszkola, ma prawo w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, wystąpić z wnioskiem do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica/ opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzicom kandydata przysługuje odwołanie do dyrektora przedszkola od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
5. Dyrektor przedszkola w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VI

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

§ 9

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 są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego oraz realizacji zadań statutowych przedszkola.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia spraw prawomocnym wyrokiem.