

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 im. WANDY CHOTOMSKIEJ W OLSZTYNIE

Podstawa prawna:

1. *Art. 131 Ustawy - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r. rozdz. VI poz. 59).*
2. *Uchwała Nr XLI/773/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 25 października 2017 roku w sprawie określenia kryteriów rekrutacji wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzania, stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Olsztyn*
3. *Statut Przedszkola Miejskiego nr 15 im. Wandy Chotomskiej w Olsztynie.*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 15 im. Wandy Chotomskiej w Olsztynie, zwanego dalej przedszkolem, odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola.
2. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny, prowadzone jest raz w roku wg harmonogramu określonego przez Prezydenta.
3. Rada Miasta Olsztyna, opracowuje kryteria przyjęcia dzieci na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego (kryteria dodatkowe) oraz ustala ich wartości punktowe.
4. Zainteresowani rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu. Nie złożenie deklaracji w terminie 7 dni, poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego na kolejny rok szkolny, traktuje się jako rezygnację z miejsca w przedszkolu.
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

Rozdział II

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor przedszkola powołuje w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną.
2. Dyrektor przedszkola nie może wchodzić w skład komisji rekrutacyjnej.

3. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
4. Zbiera deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
5. Podaje do publicznej wiadomości termin, harmonogram rekrutacji i zasady jej przeprowadzania.
6. Rozpatruje odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
7. Powiadamia Prezydenta Miasta Olsztyna o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
8. Jeżeli liczba dzieci w wieku 3- 6 lat, zgłoszonych w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola przewyższa liczbę miejsc w tym przedszkolu, informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola Prezydenta Olsztyna.
9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów, zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
11. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych prawem, dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala terminy dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub w postępowaniu uzupełniającym lub harmonogram tych czynności, oraz podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na jej stronie internetowej.
12. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna, jej skład, kompetencje i zadania

1. W skład komisji rekrutacyjnej prowadzącej postępowanie rekrutacyjne do przedszkolachodzi 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola w danym roku szkolnym.
3. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji
 - b) członek komisji
 - c) sekretarz komisji
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej zapewnia członkom komisji rekrutacyjnej:
 - a) zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami
 - b) ustala dni i godziny posiedzeń komisji
 - c) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji rekrutacyjnej
 - d) przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwołać posiedzenia komisji poza ustalonymi datami i godzinami pracy komisji
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - b) wystąpienie z wnioskiem do Prezydenta Olsztyna o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata w oświadczeniach, uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
 - c) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją, potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
 - d) podpisanie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola, która zawiera imiona i nazwiska *kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc.*

- e) przyjęcie od dyrektora przedszkola potwierdzeń woli przyjęcia, dokonanych przez rodziców kandydatów zakwalifikowanych – brak potwierdzenia jest traktowany, jako rezygnacja z miejsca w przedszkolu,
 - f) podpisanie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, która zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc
 - g) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego,
 - h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
 - i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - j) protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
 - k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych,
 - l) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać, w wyznaczonym przez niego terminie, dokumentów potwierdzających okoliczności, zawarte w oświadczeniach lub zwrócić się do Prezydenta Olsztyna o potwierdzenie tych okoliczności.
7. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
- a) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszą procedurą oraz zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - b) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - d) weryfikacja potwierdzenia przez rodziców kandydatów zakwalifikowanych woli przyjęcia,
 - e) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają:**
- Datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej
 - Imiona i nazwiska członków komisji obecnych na posiedzeniu
 - Informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
 - Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
- Do protokołów załącza się w szczególności:**
- Listę kandydatów (złożonych wniosków)
 - Listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola;
 - Informację o liczbie punktów przyznanych kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
 - Informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - Listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
- g) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego.
8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w składzie komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
9. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

10. Jeżeli liczba kandydatów, którzy w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uzyskali taką samą liczbę punktów, przewyższa liczbę wolnych miejsc, o zakwalifikowaniu kandydata do przedszkola decyduje losowanie poprzez system NABO, bez udziału komisji rekrutacyjnej.

Rozdział IV

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy są miejsca wolne, do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca, po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców, zgodnie z kryteriami.
5. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 131 ust. 2 Ustawy – Prawo oświatowe:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (rodziny zastępcze).
6. Jeżeli po zastosowaniu powyższych kryteriów, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria określone w Uchwale Nr XLI/773/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 25 października 2017 roku w sprawie określenia kryteriów rekrutacji wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia, stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Olsztyn:
 - 1) pozostawanie obojga rodziców, a w przypadku samotnego wychowywania dziecka pozostawanie jednego rodzica, w zatrudnieniu lub prowadzenie działalności gospodarczej lub prowadzenie działalności rolniczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym - 25 punktów,
 - 2) kontynuowanie w kolejnym roku szkolnym edukacji przedszkolnej w tym przedszkolu przez rodzeństwo kandydata - 20 punktów,
 - 3) uczestniczenie rodzeństwa kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola - 15 punktów,
 - 4) przypadający dochód na osobę w rodzinie kandydata:
 - a) do 150 % kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - 15 punktów,
 - b) od 151 % do 250 % kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - 10 punktów,
 - c) powyżej 250% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - 5 punktów.
7. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów, o których mowa w punkcie 6 są dołączone do wniosku:
 - 1) zaświadczenie wystawione przez zakład pracy każdego z rodziców o zatrudnieniu lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej z aktualnym wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji

o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rodzice kandydata podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników lub zaświadczenie wystawione przez szkołę, uczelnię o pobieraniu nauki w systemie dziennym,

2) kopia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu złożona przez rodziców/a kandydata,

3) oświadczenie rodziców/a o ubieganiu się o przyjęcie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola,

4) oświadczenie rodziców/a o przypadającym dochodzie na osobę w rodzinie kandydata.

8. Spełnianie kryteriów ustawowych (patrz punkt 5) należy potwierdzić, dołączając do wniosku, określone w nim dokumenty.

9. Dokumenty składane są: w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica lub prawnego opiekuna.

11. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.

12. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów, potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności, zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.

13. Jeżeli liczba kandydatów, którzy w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uzyskali taką samą liczbę punktów, przewyższa liczbę wolnych miejsc, o zakwalifikowaniu kandydata do przedszkola decyduje losowanie poprzez system NABO, bez udziału komisji rekrutacyjnej.

14. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.

Rozdział V

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej i decyzji dyrektora

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, lub liczbie wolnych miejsc jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, rozpoczyna procedurę odwoławczą.

2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list, mogą 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 sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia mogą złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.

5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.

6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VI
Ochrona danych osobowych i wrażliwych,
zgrupowanych 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 zgłoszenia dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownicy przedszkola, upoważnieni przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania, mają stosowne upoważnienie, załączone doteczki 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 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 ni zostało zakończone prawomocnym wyrokiem. .
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

1. Załącznikiem do Regulaminu rekrutacji jest harmonogram rekrutacji określony Zarządzeniem Nr 28 Prezydenta Olsztyna z dnia 16 stycznia 2018 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Olsztyn na rok szkolny 2018/2019.
2. Niniejszy Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 15 im. Wandy Chotomskiej w Olsztynie obowiązuje od dnia 19 marca 2019 r. Jednocześnie traci moc Regulamin wprowadzony zarządzeniem Nr 4/2018 dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 15 im. Wandy Chotomskiej w Olsztynie z dnia 19 lutego 2018 r.

Olsztyn, 04.03.2019

Mariola Woźniak
(podpis i pieczęć dyrektora)

