***Regulamin Rekrutacji***

***do Przedszkola Miejskiego Nr 18 z w Łodzi***

***– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja***

*Podstawy prawne:*

1. *Rozdział 2 a ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7).*
2. *Statut Przedszkola Nr 18 w Łodzi.*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.   
   W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 18 w Łodzi”, 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.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej przedszkola, na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.

**§ 2.**

**1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 18 w Łodzi
2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 18 w Łodzi;
3. *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z *prezydentem miasta*;
5. *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, które zostały zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty we właściwym czasie;
6. *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niżej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
7. *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
8. *samotnym wychowywaniu dziecka* – 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;
9. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 18 w Łodzi

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 3.**

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola w roku szkolnym 2014/15 przyjmowane są:
   1. dzieci urodzone w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2008 r. w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego
   2. dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
   3. w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
3. Podstawą udziału w postępowaniu Rekrutacyjnym jest złożenie wniosku przez Rodziców/ opiekunów do dyrektora w terminie zgodnym z harmonogramem przebiegu rekrutacji.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
6. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
7. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji, rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy,

w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.

1. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje, co do kolejności przyjęcia.

**§ 4.**

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
2. zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru na terenie placówki pierwszego wyboru;
3. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
4. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
5. postępowanie odwoławcze;
6. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

**§ 5.**

**1.** Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Łodzi.

**2**. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria określone w art. 20c ust.2 ustawy o systemie oświaty:

1. wielodzietność rodziny;
2. niepełnosprawność kandydata;
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
5. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
6. objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość–100 punktów każde.

**3**. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja uwzględnia kryteria art. 20cust.5 ustawy o systemie oświaty, określone przez organ prowadzący (drugi etap postępowania rekrutacyjnego):

1. Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru – 32 pkt,
2. Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych – 16 pkt
3. Dziecko zgłoszone na pobyt dłuższy niż godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki – 8 pkt
4. Dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji – 4 pkt
5. Dziecko wskazane przez rejonowego pracownika socjalnego zagrożone umieszczeniem w zastępczych formach opieki – 2pkt,
6. Dziecko zamieszkujące w odległości do 3 km od placówki – 1 pkt

**5.**Z postępowanie rekrutacyjnego komisja sporządza protokół w terminie do 7 dni od zakończenia postępowania.

**6**. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

**7**. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.

**8.** Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminach zgodnych z harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny i podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej przedszkola, nie później niż do 30czerwca br. poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na tablicy ogłoszeń.

**9.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z ostatnim dniem miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

**Rozdział III**

**Dokumentacja wymagana na potrzeby rekrutacji**

**§ 6.**

**1.**Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku   
o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

**2**. Wniosek pobiera się bezpośrednio z przedszkola lub strony elektronicznego naboru.

**3.**Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola.

**4.**Do wniosku dołącza:

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata(o ile nie zawiera go wniosek);
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
3. orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
4. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą   
   o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135   
   ze zm.);

**5**. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

**6.** Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

**7**. Dokumenty potwierdzające kryteria gminne(o ile nie zawiera ich wniosek):

1. oświadczenie, że dziecko jest rodzeństwem dziecka kontynuującego edukację w przedszkolu;
2. zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców lub oświadczenie;
3. oświadczenie o godzinach pobytu dziecka w przedszkolu;
4. zaświadczenie ze żłobka o uczęszczaniu do niego w roku rekrutacji lub oświadczenie;
5. informację od pracownika socjalnego o zagrożeniu dziecka umieszczeniem w zastępczych formach opieki (o ile przedszkole nie otrzyma wykazu takich dzieci z gminy);
6. oświadczenie o zamieszkiwaniu w odległości do 3 km od przedszkola.

**8.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

**9.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

**10.** Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

**Rozdział IV**

**Procedura odwoławcza**

**§ 7.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych   
   i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia   
   z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej   
   w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział V**

**Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

**§ 8.**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica/ opiekuna prawnego.
3. Wnioski 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.
5. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres 1 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 sprawy prawomocnym wyrokiem.

**Rozdział VI**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 9.**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2014/15 , kryteria, o których mowa w art. 20 ust.4 ustawy – kryteria „ gminne”, ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu   
   z prezydentem miasta.
3. Na rok szkolny 2014/15 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z prezydentem miasta.
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.