

**REGULAMIN  
REKRUTACJI DZIECI  
DO PRZEDSZKOLA NR 126 „Różanka” WE WROCŁAWIU**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz 7).
3. Statut Przedszkola nr 126 „Różanka” we Wrocławiu na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 126 „Różanka” odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w dwóch etapach:
  - 1 I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego (rekrutacja elektroniczna)
  - 2 II etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami po I etapie rekrutacji i odbywa się bez wykorzystania systemu elektronicznego (rekrutacja uzupełniająca). Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, na który odbywa się rekrutacja.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu kartę zapisu (wydruk danych wprowadzonych do systemu) w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
4. Karty zapisu dzieci do przedszkola są przyjmowane w kancelarii przedszkola przez upoważnionych pracowników.

**Rozdział II  
Zadania dyrektora przedszkola**

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącą komisji.
5. Ustala kompletność kart zapisu i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
6. Podaje do publicznej wiadomości:
  - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
  - b) regulamin rekrutacji,
  - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,

- d) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
- 7. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
- 8. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
- 9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
- 10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną;
- 11. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego po indywidualnym rozpoznaniu pisemnego podania rodzica (prawnego opiekuna) dziecka.

### **Rozdział III**

#### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu złożonych przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
3. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
4. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty poświadczające spełnianie kryteriów określonych w art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty:
  - 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.5),
  - 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.6);

### **Rozdział IV**

#### **Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  - a) przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola,
  - b) sekretarz komisji – referent.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
  - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,

- b) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
  - c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
  - e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
  - f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
  - g) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
  - h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
  - i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
  - j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
  - k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest
- a) Prowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości podpisanej przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych uszeregowanej w porządku alfabetycznym wraz z najniższą liczbą punktów uprawniającą do przyjęcia do Przedszkola nr 126 „Różanka” oraz datą podania list do publicznej wiadomości.
  - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **Rozdział V**

### **Procedura i kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Wrocław.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie 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. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty:
  - 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. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę następujące kryteria (art.20cust. 6 ustawy o systemie oświaty):
- a) Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie pracują, studiują w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do pracującego/ studiującego rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko.
  - b) Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie lub rodzic/prawny opiekun złożyli/złożył roczne zeznanie podatkowe PIT za 2013 r. w Urzędzie Skarbowym we Wrocławiu w tym za pośrednictwem płatnika (nie dotyczy osób rozliczających się w Pierwszym Urzędzie Skarbowym we Wrocławiu)
  - c) Dziecko posiadające rodzeństwo korzystające z usług danego przedszkola lub szkoły podstawowej (nie dotyczy dzieci, których rodzeństwo kończy w roku szkolnym 2013/2014 edukację w przedszkolu lub szkole podstawowej)
  - d) Lokalizacja przedszkola najbliżej miejsca zamieszkania dziecka.
  - e) Lokalizacja przedszkola najbliżej miejsca pracy rodzica/prawnego opiekuna dziecka..
  - f) Zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwoje lub więcej dzieci.
7. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
8. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.
9. Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.

## **Rozdział VI**

### **Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

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 upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia 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 wojewódzkiego sądu administracyjnego.

**Rozdział VII**  
**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, zwane kartami zapisu dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich przetwarzania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w wojewódzkim sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w wojewódzkim sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

1. Załącznikami do regulaminu są :
  - a) Szczegółowy harmonogram rekrutacji
  - b) Kryteria naboru
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 1 kwietnia 2014 r.

Wrocław, data 31.03.2014r

.....  
podpis i pieczęć dyrektora

I. KRYTERIA I ICH WARTOŚĆ PUNKTOWA – rok szkolny 2014/2015

II. L	Kryteria ustawowe	Wartość punktowa
<b>Dziecko zamieszkujące na terenie gminy</b>		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata <sup>2</sup>	200
2.	Niepełnosprawność kandydata <sup>4</sup>	200
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <sup>4</sup>	200
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <sup>4</sup>	200
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <sup>4</sup>	200
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <sup>3</sup>	200
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą <sup>5</sup>	200
<b>Kryteria dodatkowe</b>		
1.	Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie pracują, studiuje w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do pracującego/studiującego rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko	50
2.	Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie lub rodzic/prawny opiekun złożyli/złożyła roczne zeznanie podatkowe PIT za 2013 r. w urzędzie skarbowym we Wrocławiu w tym za pośrednictwem płatnika (nie dotyczy osób rozliczających się w Pierwszym Urzędzie Skarbowym we Wrocławiu)	30
3.	Dziecko posiadające rodzeństwo korzystające z usług danego przedszkola lub szkoły podstawowej (nie dotyczy dzieci, których rodzeństwo kończy edukację w przedszkolu lub szkole podstawowej w czerwcu 2014r.)	10
4.	Lokalizacja przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej najbliższej miejsca zamieszkania dziecka	5
5.	Lokalizacja przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej najbliższej miejsca pracy rodzica/prawnego opiekuna dziecka	5
6.	Zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwoje lub więcej dzieci	1

**UWAGA: W przypadku kiedy miejsce zamieszkania i miejsce pracy wskazuje tą samą placówkę punkty kryterium 4 i 5 nie sumują się.**

HARMONOGRAM REKRUTACJI ORAZ POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO:

<b>rekrutacja elektroniczna</b>	
<b>Terminy</b>	<b>Zadania</b>
16-29.04.2014 r. (29.04.2014 r. do godz.14.00)	Wygenerować elektronicznie wniosek, wybrać maksymalnie 3 przedszkola, wydrukować wniosek
16-29.04.2014 r. w godz. 8.00-16.00	Złożyć w przedszkolu I-go wyboru wydrukowany wniosek
14.05.2014 r.	Sprawdzić wyniki kwalifikacji w przedszkolu I-go wyboru lub na stronie rekrutacji (Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych)
14-16.05.2014 r. w godz. 8.00-16.00	Złożyć w przedszkolu oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej
21.05.2014 r.	Sprawdzić ostateczne wyniki rekrutacji elektronicznej w placówce, do której dziecko zostało przyjęte (Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych)
<p><b>rekrutacja uzupełniająca bez wykorzystania narzędzi elektronicznych, na podstawie kryteriów z rekrutacji elektronicznej</b></p> <p>mogą przystąpić dzieci, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie dostały się do wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej w rekrutacji elektronicznej;</li> <li>- nie brały udziału w rekrutacji elektronicznej;</li> </ul>	
<b>Terminy</b>	<b>Zadania</b>
21-23.05.2014 r. w godz. 8.00-16.00	Złożyć wniosek do przedszkola, które po rekrutacji elektronicznej dysponuje wolnymi miejscami
02.06.2014 r.	Sprawdzić wyniki kwalifikacji (Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych)
02-04.06.2014 r. w godz. 8.00-16.00	Złożyć w przedszkolu oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola
06.06.2014 r.	Sprawdzić ostateczne wyniki rekrutacji w placówce, do której dziecko zostało przyjęte (Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych)
Od 06.06.2014 r. rekrutacja uzupełniająca odbywa się do placówek, które dysponują wolnymi miejscami bez narzędzi elektronicznych na podstawie kryteriów z rekrutacji uzupełniającej	
29.08.2014 r.	Lista dzieci przyjętych do przedszkola w podziale na grupy