***Regulamin naboru do Przedszkola Samorządowego nr 9 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 9 w Bełchatowie***

1 INFORMACJE WSTĘPNE 1. Rekrutację do Przedszkola Nr 9 w Bełchatowie prowadzi się na podstawie rozdziału 2a Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz z późniejszymi zmianami).

2. Do Przedszkola Samorządowego nr 9 przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica/prawnego opiekuna kandydata.

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dzieci uczęszczające do przedszkola w danym roku szkolnym nie uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym na kolejny rok szkolny pod warunkiem złożenia przez rodziców/ prawnych opiekunów deklaracji kontynuacji w wyznaczonym ustawowo terminie.

6. Złożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka na kolejny rok szkolny.

7. Postępowanie rekrutacyjne podzielone jest na dwa etapy:

- rekrutacja zasadnicza

- rekrutacja uzupełniająca

8. W rekrutacji zasadniczej biorą udział dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe w Bełchatowie.

9. Rekrutacja uzupełniająca odbędzie się tylko wtedy, kiedy po przeprowadzeniu rekrutacji zasadniczej nadal w przedszkolu będą wolne miejsca.

10. W rekrutacji uzupełniającej biorą udział:

- dzieci zamieszkałe w Bełchatowie, które nie dostały się do wybranego przez siebie przedszkola,

- dzieci zamieszkałe poza Bełchatowem.

11. Dzieci zamieszkałe w Bełchatowie będą miały pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola przed dziećmi zamieszkałymi poza Bełchatowem.

**2  KRYTERIA NABORU**

1. Rekrutacja zasadnicza przebiega w oparciu o ustalone kryteria i jest podzielona na dwa etapy:

1) etap pierwszy w oparciu o kryteria ustawowe,

2) etap drugi kryteria określone Uchwałą Rady Miasta Bełchatowa.

2. Jeżeli w ustawowych kryteriach rekrutacji jest mowa o:

1) wielodzietności rodziny - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

2) samotnym wychowywaniu dziecka - oznacza to wychowywanie dziecka 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 rodzicem.

3. Na pierwszym etapie rekrutacji zasadniczej stosuje się 7 kryteriów ustawowych:

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.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeśli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone corocznie w Uchwale Rady Miasta Bełchatowa.

5. Rekrutacja uzupełniająca przebiega w oparciu o ustalone kryteria i ma dwa etapy (podobnie jak rekrutacja zasadnicza).

3 **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego Nr 9 składa się do dyrektora lub w sekretariacie szkoły.

2. We wniosku określa się kolejność wybranych nie więcej niż trzech przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

3. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych:

1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, gdzie wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności  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.);

3) 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, gdzie samotne wychowywanie kandydata w rodzinie oznacza wychowywanie dziecka 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 rodzicem ;

4) 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.).

4. Powyższe dokumenty powinny być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać powyższych dokumentów w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci odpisu urzędowo poświadczonego, zgodnie z art. 76a 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym lub może zwrócić się do Prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

7. 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.

8. Do wniosku dołącza się również oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w Uchwale Rady Miasta Poznania. 9. Wzory wymaganych oświadczeń dostępne są, jako oświadczenia na stronie i w sekretariacie przedszkola.

**4 PRACA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez dyrektora zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do rekrutacji,

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola,

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4 2. Wyniki pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola nr Zakwalifikowane będzie to dziecko, które pomyślnie przejdzie proces rekrutacji i ma szansę być przyjęte.

4. Dzieci zakwalifikowane, których rodzice złożą wymagane dokumenty i podpiszą w wyznaczonym terminie porozumienie z przedszkolem na dany rok szkolny będą przyjęte do przedszkola.

5. Brak pisemnego potwierdzenia i podpisania porozumienia jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.

6. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

7. Listy o których mowa w ust. 2 i 4, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Samorządowego Nr 9 w Bełchatowie. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola w danym roku.

8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 7, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

**5 PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić na piśmie do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola Nr Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola Nr 9 odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

3. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole Nr 9 nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

5 . Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzana postępowanie rekrutacyjne.

6. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz z późn. zm.). 6 POZOSTAŁE INFORMACJE 1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Nr

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu przez okres 1 roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do Sądu Administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

8. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy Miasto Bełchatów, któremu ta gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do danego przedszkola, dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola Prezydenta miasta. W tym przypadku Prezydent miasta jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole, które może przyjąć dziecko. Czas pracy wskazanego przez Prezydenta miasta innego przedszkola powinien być zbliżony do czasu pracy przedszkola, o przyjęcie, do którego ubiegali się rodzice dziecka. Dotyczy dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.