REGULAMIN

REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 5

W GDAŃSKU

 Gdańsk 2021

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 5 W GDAŃSKU

Podstawa prawna:

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910,1378)
* Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postepowania rekrutacyjnego oraz postepowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r, poz. 1737)
* Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23)
* Uchwała nr XXX/782/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 listopada 2020 r.
 w sprawie ustaleniu kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk
* Zarządzenie Nr 1760/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 grudnia 2020 r.
w sprawie ustalenia na rok szkolny 2021/2022 terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk.

Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa regulamin postępowania rekrutacyjnego. Te same zasady dotyczą postępowania uzupełniającego.

 § 1

1. Przedszkole – oznacza Przedszkole Nr 5
2. Dyrektor – oznacz Dyrektora Przedszkola Nr 5
3. Komisja Rekrutacyjne – oznacza Komisję Rekrutacyjną do Przedszkole Nr 5 powołaną przez Dyrektora Przedszkola Nr 5 .
4. Rodzice- rozumie się przez to rodziców/opiekunów prawnych.

 § 2

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do sześciu lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć
 do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku oraz nie ukończyło
 9 lat.

 § 3

1. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola (Zał. nr 1), który można wypełnić drogą elektroniczną <http://naborp-kandydat.edu.gdansk.pl>/gdansk lub pobrać bezpośrednio
 w przedszkolu.
2. Wypełniony i podpisany wniosek wraz z załącznikami należy złożyć
w wybranym przedszkolu pierwszego wyboru zgodnie z harmonogramem podanym przez Prezydenta Miasta Gdańska. Harmonogram taki podaje Prezydent Miasta Gdańska do końca stycznia każdego roku na stronie [www.gdansk.pl](http://www.gdansk.pl/). Wypełniony i podpisany wniosek można złożyć:
* skanując go wraz z pozostałymi dokumentami i przesyłając drogą elektroniczną na adres mailowy placówki pierwszego wyboru, lub
* wrzucając ww dokumenty (spakowane do podpisanej koperty)
 do wrzutni znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez placówkę.
1. We wniosku można określić nie więcej niż pięć wybranych przedszkoli.
2. Dzieci kontynuujące edukacje przedszkolną składają Deklarację woli
( Zał. nr 2) zgodnie z harmonogramem podanym przez Prezydenta Miasta Gdańska.

 § 4

1. Na pierwszym etapie rekrutacyjnym do przedszkola będą przyjmowane dzieci spełniające kryteria (ustawowe):
* wielodzietność rodziny kandydata
* niepełnosprawność kandydata
* niepełnosprawność jednego z rodziców kandydatka
* niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
* niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
* samotne wychowywanie kandydatka w rodzinie
* objęcie kandydatka pieczą zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość: 100 punktów.

1. Na drugim etapie rekrutacyjnym będą przyjmowane dzieci spełniające kryteria (określone przez Prezydenta Miasta Gdańska):
* dziecko, którego oboje rodzice pracują/studiują/ uczą się w systemie

 dziennym, również dziecko rodzica/opiekuna prawnego samotnie je

 wychowującego -- 19 punktów,

* dziecko zaszczepione, zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych na dany rok ogłaszanym przez GIS lub dziecko długotrwale odroczone od wykonywania obowiązkowych szczepień ochronnych---- 17 punktów,
* dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, równocześnie bierze udział w rekrutacji lub będzie kontynuowało edukację w przedszkolu do którego prowadzona jest rekrutacja ----15 punktów.

 § 5

Do zadań dyrektora przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym należy:

1. Dyrektor przyjmuje Wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z załącznikami oraz Deklarację woli dla dzieci kontynuujących .
2. Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjną oraz przewodniczącego tej Komisji.
3. W przypadku wystąpienia czynników nadzwyczajnych, Dyrektor
w uzgodnieniu

 z organem prowadzącym modyfikuje termin rekrutacji i podaje do publicznej

 wiadomości

1. Dyrektor rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów od decyzji Komisji
w ciągu 7 dni od wpłynięcia wniosku.
2. Dyrektor może dokonać zmian w składzie Komisji rekrutacyjnej , w tym zmiany przewodniczącego.
3. Dyrektor powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych.
5. Dyrektor archiwizuje dokumentacje rekrutacyjną: dokumentacja postępowania

rekrutacyjnego przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z przedszkola. Dokumentacja dzieci nieprzyjętych jest przechowywana przez okres roku z wyjątkiem spraw rozstrzyganych przez sąd administracyjny.

1. Dyrektor podpisuje oświadczenie z rodzicem/opiekunem kandydata
do przedszkola, które jest potwierdzeniem woli przyjęcia.
2. Dyrektor przyjmuje dzieci na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego.

§ 6

1. Komisja rekrutacyjne składa się z co najmniej z trzech nauczycieli przedszkola: przewodniczącego i jej członków.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić:

- dyrektor placówki

-osoba, której dzieci uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym.

 § 7

Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy:

1. Zapoznanie się i weryfikacja Wniosków złożonych do przedszkola.
2. Wniosek wypełniony nieprawidłowo lub niekompletny z powodów niespełnienia formalnych kryteriów nie będzie uwzględniony, co zostanie zapisane w protokole.
3. Komisja ma prawo wystąpić do Prezydenta Miasta Gdańska z wnioskiem
o weryfikację złożonych oświadczeń przez rodziców/opiekunów. W przypadku negatywnego zweryfikowania oświadczeń decyzja Komisji o przyjęcie dziecka do przedszkola zostaje anulowana.
4. Komisja wszystkie swoje posiedzenia protokołuje. Zawierają one: datę posiedzenia, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu oraz informację o podjętych czynnościach
i rozstrzygnięciach w ramach przeprowadzonego postępowania. Protokoły podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji.
5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
6. Do protokołu załącza się listę zweryfikowanych wniosków uszeregowanych
 w kolejności alfabetycznej, informację o liczbie punktów, listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listę kandydatów przyjętych
 i nieprzyjętych.
7. Członkowie Komisji nie ujawniają informacji o przebiegu posiedzeń
i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych,

uszeregowane alfabetycznie oraz najniższą ilość punktów uprawniających
do przyjęcia. Listy te zawierają datę publikacji i podpis przewodniczącego.

1. W terminie 7 dnia od publikacji listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych Komisja przyjmuje odwołania i sporządza uzasadnienie w terminie 5 dnia
od wpłynięcia wniosku.
2. Od rozstrzygnięcia Komisji przysługuje odwołanie do dyrektora.
3. Komisja dokonuje postępowania rekrutacyjnego zgodnie z regulaminem.

 § 8

 Przewodniczący Komisji odpowiada za:

1. Organizacje i przebieg pracy Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym

 i uzupełniającym.

1. Wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie

 okoliczności podanych przez rodzica/opiekuna uprawniających do

 przyjęciu dziecka do przedszkola.

1. Dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach.
2. Umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami.
3. Zwoływanie i prowadzenie, ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji.
4. Zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń Komisji.
5. Dookreślanie zasady sporządzania protokołów postępowań

 rekrutacyjnych/uzupełniających.

1. Podpisuje i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów

zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

1. Przekazuje protokoły wraz z listami dzieci zakwalifikowanych
i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych dyrektorowi przedszkola.

§ 9

Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów:

1. Rodzic ubiegający się o miejsce w przedszkolu ma prawo złożyć Wniosek
 do dyrektora placówki pierwszego wyboru. Aplikuje wniosek nie więcej niż do pięciu placówek.
2. Wypełniony Wniosek należy złożyć wraz ze stosownymi załącznikami potwierdzającymi zaznaczone kryteria. W przypadku nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji nie potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględniając danego kryterium.
3. Rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola ma prawo złożyć wniosek
do Komisji w terminie 7 dni od publikacji list dzieci przyjętych i nieprzyjętych
o wydanie uzasadnienia wraz z podaniem ilości punktów uzyskanych przez kandydata.
4. Rodzic ma prawo złożyć odwołanie do dyrektora przedszkola od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dnia od otrzymania pisemnego jej uzasadnienia.
5. Rodzic ma prawo złożyć skargę do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie dyrektora placówki w terminie 30 dni od otrzymania pisemnej odpowiedzi.

 § 10

Ustalenia końcowe:

1. Do postępowania uzupełniającego stosuje się w/w przepisy.
2. Ostatecznym potwierdzeniem przyjęcia dziecka do przedszkola jest podpisanie przez rodzica/opiekuna oświadczenia woli.
3. Podpisanie oświadczenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola dotyczy również rodziców/opiekunów dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.
4. Nie podpisanie takiego oświadczenia jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
5. Wnioski złożone po terminie nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
6. Zmianę harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym
i uzupełniającym oraz ustalenie kryteriów na II etapie rekrutacji wraz z liczbą punktów określonych przez organ prowadzący wprowadza się zarządzeniem dyrektora placówki. Zmian ta nie powoduje unieważnienia w/w regulaminu.
7. Regulamin obowiązuje od 15 lutego 2021 r.

 …………………………………………

 podpis dyrektora

PROCEDURA ODWOŁAWCZA PRZY REKRUTACJI
DO PRZEDSZKOLA NR 5 W GDAŃSKU.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Kto | Do kogo | Działania | W jakimTerminie |
| 1. | Rodzic dziecka | PrzewodniczącyKomisjirekrutacyjnej | Wniosek osporządzenieuzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka | 7 dni od daty podanej na upublicznionejliście |
| 2. | PrzewodniczącyKomisjirekrutacyjnej | Rodzic dziecka nieprzyjętego | Sporządzenie uzasadnienia | 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem sporządzenie uzasadnienia |
| 3. | Rodzic dziecka | Dyrektorprzedszkola | Wniesienie odwołania od rozstrzygnięciakomisji | 7 dni od dniauzasadnia odmowyprzyjęcia |
| 4. | Dyrektorprzedszkola | Rodzic dziecka | Rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji | 7 dni od dniaotrzymania odwołania |
| 5. | Rodzic dziecka | Wojewódzki Sąd administracyjnyW Gdańsku | Skarga na rozstrzygnięcie dyrektora w przedmiocie odmowy przyjęcia dziecka | 30 dni od dniadoręczeniarozstrzygnięcia |