

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów”

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
- *Statut Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów” 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.).*

§1

Informacje ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów” odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru.
3. Do Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów” przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na wniosek ich rodziców/opiekunów prawnych.
4. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów” przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca.
5. Dyrektor Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów”, po zakończeniu etapu składania deklaracji rodziców/opiekunów prawnych o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Nr 196 „Kraina Misiów”, ustala liczbę wolnych miejsc, na które prowadzi się postępowanie rekrutacyjne.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów”, przed rozpoczęciem rekrutacji, corocznie składają na kolejny rok szkolny pisemną deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Nr 196 „Kraina Misiów”, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
7. Dyrektor Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów” organizuje proces rekrutacji, w tym:
 - 1) podaje do publicznej wiadomości zasady prowadzenia rekrutacji oraz postępowania rekrutacyjnego,

- 2) powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego,
- 3) przyjmuje deklaracje dotyczące kontynuacji edukacji przedszkolnej oraz wnioski o przyjęcie,
- 4) rozpatruje odwołania rodziców od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej (jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej),
- 5) zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów prawnych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego,
- 6) archiwizuje dokumentację rekrutacyjną,
- 7) przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

§2

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata, przeprowadza **Komisja Rekrutacyjna** powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
3. Komisja Rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia Dyrektora
4. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany a rodzic/opiekun prawny złożył wymagane dokumenty.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach oraz zwrócić się do burmistrza dzielnicy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
6. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) umożliwienie członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami;
 - 2) ustalenie dni i godzin posiedzeń komisji;
 - 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji
 - 4) zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń komisji
7. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) weryfikacja spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
8. Listy, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 3, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Nr 196.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§3

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola obowiązują:
 - 1) kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) tzw. **kryteria ustawowe**, o jednakowej wartości punktowej:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - 2) kryteria określone w uchwale nr XLI/1061/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r. tzw. **kryteria samorządowe**, o zróżnicowanej wartości punktowej.

2. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria samorządowe (drugi etap).
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący tzw. kryteria samorządowe.

§4

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do Dyrektora Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów”.
2. Do wniosku o przyjęcie do przedszkola dołącza się dokumenty potwierdzające wybrane kryteria :
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe);
 - 2) 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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046);
 - 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. Samotne wychowywanie dziecka 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 (art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe);

- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.);
 - 5) oświadczenie o zamieszkaniu dziecka w odległości do 3 km od przedszkola, do którego ubiega się o przyjęcie;
 - 6) orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia.
 - 7) Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta;
 - 8) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 9) zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym;
 - 10) wydruk ze strony Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 11) zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
 - 12) kopia spersonalizowanej warszawskiej karty zbliżeniowej lub innych kart wprowadzonych lub zaakceptowanych przez ZTM uprawniających do przejazdów środkami lokalnego transportu zbiorowego ze zniżką, zawierających oznaczenie potwierdzające uprawnienie do zniżki „e-hologram” lub kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie, lub zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty), lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO);
 - 13) oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, liczbie osób w rodzinie oraz wysokości dochodu w rodzinie będącej podstawą obliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
3. Kopie składanych dokumentów, potwierdzających wybrane kryteria, poświadczą za zgodność z oryginałem rodzic/opiekun prawny dziecka.
 4. Uprawnienie do skorzystania przez rodziców z kryterium: *Dziecko, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu wskazanym na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie*, potwierdza na wniosku dyrektor przedszkola wskazanego na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie.

5. Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w każdym z nich klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
6. Na żądanie przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej rodzice/opiekunowie prawni kandydata przedstawiają dokumenty potwierdzające okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
7. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

§5

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów”.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów” odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy **skarga do sądu administracyjnego**.

§6

Uprawnienia do sprawdzania danych zawartych w oświadczeniach

1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) może żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniach,
- 2) wyznacza termin dostarczenia tych dokumentów,
- 3) może zwrócić się do burmistrza dzielnicy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie informacji zawartych w oświadczeniach.

§7

Ochrona danych osobowych kandydatów uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole Nr 196 „Kraina Misiów”.
2. Podstawą przetwarzania danych jest Ustawa Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) oraz art. 23 ust. 2 Ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.).
3. Dyrektor Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów”, przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego, wydaje każdemu z członków Komisji Rekrutacyjnej pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych kandydatów wyłącznie w zakresie wynikającym z zadań i uprawnień Komisji Rekrutacyjnej i traci ważność z dniem zakończenia procesu rekrutacyjnego.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym wychowanek korzysta z edukacji przedszkolnej w Przedszkolu Nr 196 „Kraina Misiów”.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu Nr 196 „Kraina Misiów”, przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów”, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Po upływie wskazanych wyżej okresów ustaje podstawa do przetwarzania danych i dalszego ich przechowywania.

§8

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole Nr 196 „Kraina Misiów” dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor, przy udziale Komisji Rekrutacyjnej, przeprowadza postępowanie uzupełniające na tych samych zasadach jak w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§9

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola Nr 196 „Kraina Misiów”.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 22 marca 2017r.