

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 10 W JAŚLE

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r . o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Jasła nr V/18/2021 z dnia 29 stycznia 2021 w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania uzupełniającego , w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jasło na rok szkolny 2021/2022
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Jasła nr V/16/2021 z dnia 29 stycznia 2021 w sprawie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jasło
- Statut Przedszkola Miejskiego Nr 10 w Jaśle.

ROZDZIAŁ I WSTĘP

1. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie dziecka do Przedszkola Miejskiego nr 10 w Jaśle, składają wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
3. Przyjęcia dzieci do przedszkola przeprowadza się w drodze rekrutacji zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

ROZDZIAŁ II ZASADY REKRUTACJI.

1. Rekrutację dzieci do Przedszkola nr 10 w Jaśle na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 10 w Jaśle w formie:
 - a. Pisemnego ogłoszenia dla rodziców/opiekunów prawnych, podając termin i miejsce pobierania i składania przez rodziców/opiekunów prawnych „**Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola**” (*załącznik nr 1*).
 - b. Ogłoszenia na stronie internetowej przedszkola.Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 10 w Jaśle podaje również informację o miejscu udostępnienia zainteresowanym niniejszego regulaminu.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Miejskiego nr 10 w Jaśle przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu Miejskim nr 10 w Jaśle.

3. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola Miejskiego nr 10 w Jaśle, corocznie składają na kolejny rok szkolny „**Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu**” (*załącznik nr 2*) w terminie **7 dni** poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na złożony wniosek rodzica kandydata.
5. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się u dyrektora przedszkola.
6. **Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych we wniosku.**
7. Dokumenty, o których mowa w pkt. 6 składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
8. Dokumenty, o których mowa w pkt.6 mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
9. Do wniosku dołącza się oświadczenie (*załącznik nr 3*) pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o treści: „**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**” - klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
10. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
11. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
12. We wniosku o którym mowa w punkcie 1a określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

Do zadań dyrektora należy:

1. Przyjęcie deklaracji rodziców o kontynuacji wychowania przedszkolnego.
2. Przyjęcie wniosków składanych przez rodziców.
3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczenie jej Przewodniczącego
4. Nadzorowanie realizowanych przez komisję zadań.
5. Rozpatrywanie odwołań rodziców od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.
6. Przechowywanie danych osobowych kandydatów przyjętych i nie przyjętych zgromadzonych w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacji postępowania rekrutacyjnego w wyznaczonym przepisami okresie.
7. Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego jeśli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
8. Podanie do publicznej wiadomości zasady przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego, termin składania wniosku,
9. Zawiadamianie organu prowadzącego (burmistrza) o liczbie dzieci zamieszkałych na obszarze danej gminy, które zostały nie przyjęte do przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. przewodniczący – nauczyciel przedszkola
 - b. członek – nauczyciel przedszkola
 - c. członek – nauczyciel przedszkola
3. Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności określone **w załączniku nr 4**. Wyżej wymieniony harmonogram ustala organ prowadzący.
4. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
5. Posiedzenie komisji odbywa się przy udziale co najmniej 2/3 liczby członków komisji.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej:
 - a. umożliwia członkom komisji rekrutacyjnej zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
 - b. może żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniach i wyznacza termin dostarczenia tych dokumentów
 - c. może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o potwierdzenie tych informacji w terminie 14 dni.
9. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o znajomości przepisów o ochronie danych osobowych i zobowiązanie się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych do których mieli dostęp w związku z pracami w komisji rekrutacyjnej.
10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
11. Wyniki 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.
12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista ta zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
13. Listy, o których mowa powyżej podaje się do publicznej wiadomości w widocznym miejscu placówki. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane

w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

14. W terminie **7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie **uzasadnienia odmowy** przyjęcia kandydata do przedszkola.

15. Uzasadnienie sporządza się w terminie **5 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

16. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.

17. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **7 dni** od odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

18. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola **niepoprawnie wypełnione** lub nie zawierające wymaganych danych **nie będą rozpatrywane**.

19. W każdym „wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” zawarta jest decyzja o kwalifikacji lub jej braku i przyczynie jej braku oraz podpisy Przewodniczącego i Członków Komisji Rekrutacyjnej.

20. Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów procedury odwoławczej w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzonym w danym roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ V

ETAPY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się w dwóch etapach

I etap rekrutacyjny:

1. Do miejskiego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Jasła, na podstawie wniosku złożonego przez rodziców.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców, do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W przypadku większej liczby kandydatów będących mieszkańcami Jasła niż liczba wolnych miejsc w danym przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria tzw. ustawowe¹, które mają jednakową wartość:

1) wielodzietność rodziny kandydata - **40pkt**

2) niepełnosprawność kandydata – **40pkt**

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – **40pkt**

¹ kryteria ustawowe - określone są w art. 131 ust 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe

- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – **40pkt**
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – **40pkt**
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - **40pkt**
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – **40pkt**

a także preferencje rodziców dotyczące kolejności wyboru wskazanych we wniosku przedszkoli (od najbardziej do najmniej preferowanych).

4. W celu potwierdzenia spełnienia kryteriów rodzice dołączają kopie dokumentów lub oświadczeń wymienionych we wniosku. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji niepotwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu nie uwzględnia się danego kryterium.

II etap postępowania rekrutacyjnego

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę tzw. kryteria samorządowe², którym przypisano określoną liczbę punktów:

- 1) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wych. przedszkolnego, lub rodzice kandydata złożyli także wniosek o przyjęcie jego rodzeństwa do tego samego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego – **8 pkt**
- 2) Rodzice kandydata wychowują oprócz kandydata – dziecko w wieku 2,5 roku – **6 pkt**
- 3) Kandydat pochodzi z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – **5 pkt**
- 4) Oboje lub jedno z rodziców wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wykonują wolny zawód, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą albo odbywają naukę w trybie dziennym – **4 pkt**
- 5) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola funkcjonującego w zespole szkół uczęszcza do szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół, w którym funkcjonuje to przedszkole – **8 pkt**

Rekrutacja dla kandydatów niebędących mieszkańcami Miasta Jasła

6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta Jasła mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu dwuetapowego postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Miasta Jasła przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne wg zasad etapu I i etapu II.

²kryteria samorządowe ustalone przez organ prowadzący art.131 ust.4 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe

Uzupełniające postępowanie rekrutacyjne

7. Jeżeli po przeprowadzeniu rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające według ustalonych zasad i kryteriów, które powinno zostać zakończone **do 31 sierpnia danego roku.**

Odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej

8. Rodzice kandydata nieprzyjętego do przedszkola mogą wystąpić z wnioskiem do komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie 7 dni od daty podania listy kandydatów do publicznej wiadomości. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodziców, zawierające przyczyny nieprzyjęcia kandydata, najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.

9. Rodzice nieprzyjętego kandydata mogą wnieść odwołanie do dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od daty otrzymania uzasadnienia komisji rekrutacyjnej. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

10. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola rodzicom przysługuje skarga do sądu administracyjnego

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

3. Protokoły są przechowywane w dokumentacji przedszkola.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **01.02.2021r.**

5. Traci moc Regulaminu z dnia 29.01.2020 r.