

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do Przedszkola Miejskiego Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi w Pabianicach na rok szkolny 2019 / 2020

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, Rozdział 6 art. 131, art. 150, art.155, art.157, art.158, art.161 (Dz. U. z 2018r., poz.996 z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U.2017.610)
3. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi w Pabianicach;
4. Uchwała Nr IV/32/19 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 23 stycznia 2019r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli publicznych i publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice (Dz. Urz. woj. łódzkiego z dnia 13.02.2019, poz. 762);
5. Zarządzenie Nr 6/2019/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2019/2020 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Pabianice.

I. Tryb postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutację dzieci do przedszkola poprzedza:

- a) podanie do publicznej informacji terminu złożenia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- b) weryfikację złożonych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji dzieci do przedszkola,
- c) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
- d) określenie przez Prezydenta Miasta Pabianic terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do przedszkola.
- e) określenie przez organ prowadzący kryteriów dodatkowych i odpowiadających im liczby punktów na II etapie postępowania rekrutacyjnego.

2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- a) podanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków;
- b) podanie do publicznej wiadomości Regulaminu rekrutacji;
- c) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi w Pabianicach” (*wzór WNIOSKU Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu*) w wersji papierowej;
- d) przyjmowanie oświadczeń „woli przyjęcia” od rodziców/opiekunów prawnych w terminie

4 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym (*wzór OŚWIADCZENIA stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu*);

3. Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza, powołana zarządzeniem dyrektora przedszkola, co najmniej 3 osobowa komisja rekrutacyjna. W skład komisji wchodzi nauczyciele tego przedszkola. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącą komisji.
- 2) Zobowiązuje się komisję rekrutacyjną do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu rekrutacji;
- 3) Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
 - a) weryfikacja wniosków kandydatów pod kątem formalnym oraz pod kątem spełniania kryteriów rekrutacyjnych,
 - b) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola oraz najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia,
 - c) weryfikacja wniosków wg kryteriów podstawowych określonych w ustawie Prawo oświatowe i przyznawanie odpowiedniej ilości punktów,
 - d) weryfikacja wniosków wg kryteriów dodatkowych ustalonych przez organ prowadzący oraz przyznawanie odpowiedniej ilości punktów,
 - d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, zawierających imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, podaje się także ewentualnie liczbę wolnych miejsc. Lista opatrzona jest datą i podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego z każdego posiedzenia komisji.

4. Tryb odwoławczy:

- a) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola,
- b) komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem sporządza uzasadnienie i przekazuje je rodzicowi / opiekunowi prawnemu,
- c) rodzic/prawny opiekun dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
- d) dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

I etap postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkola Miejskiego Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi w Pabianicach przyjmowane są dzieci w wieku od 3 lat **zamieszkałe na terenie miasta Pabianice.**

2. **Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego mają dzieci 6 letnie, urodzone w roku 2013.**
3. Z wychowania przedszkolnego mogą korzystać dzieci do lat 9 na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
4. **Prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego mają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, których rodzice złożą wnioski o przyjęcie do przedszkola w okresie rekrutacji.**
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć dziecko, które do dnia 1 września 2019 r. ukończy 2,5 roku.
6. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
7. W przypadku braku wolnych miejsc w przedszkolu komisja rekrutacyjna dokonuje oceny biorąc pod uwagę następujące **kryteria podstawowe (ustawowe), mające jednakową wartość - 10 punktów każde:**

- 1) **wielodzietność rodziny dziecka;**
- 2) **niepełnosprawność dziecka;**
- 3) **niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;**
- 4) **niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;**
- 5) **niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;**
- 6) **samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;**
- 7) **objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.**

8. W przypadku, gdy liczba wolnych miejsc w przedszkolu jest mniejsza od liczby zgłoszonych dzieci w wieku od 3 do 6 lat z terenu miasta Pabianic, dyrektor o tym fakcie informuje niezwłocznie Prezydenta Miasta Pabianic, załączając imienną listę tych dzieci.

II etap postępowania rekrutacyjnego

1. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników przez kandydatów lub gdy nadal są wolne miejsca, pod uwagę brane są **kryteria dodatkowe wraz z liczbą punktów, które określone są przez organ prowadzący przedszkole.**

Są to następujące kryteria:

- 1) **Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym przedszkolu: (5 pkt);**
- 2) **Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni lub rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą (3 pkt);**
- 3) **Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka 8 godzin i powyżej. (2 pkt);**
- 4) **Dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka miejskiego w Pabianicach (2 pkt);**
- 5) **Dziecko zamieszkujące w najbliższej okolicy przedszkola w obrębie do 1 km (1 pkt)**

2. Dyrektor Przedszkola w wyznaczonym terminie zgłasza listę dzieci nieprzyjętych do Prezydenta Miasta Pabianic, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pabianicach.
3. Prezydent Miasta Pabianic w określonym terminie wskazuje rodzicom dziecka nieprzyjętego inne przedszkole.

III etap – postępowanie uzupełniające

1. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu po zakończonej rekrutacji dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z ogłoszonymi terminami.
2. Jeżeli po przyjęciu dzieci zamieszkałych na terenie miasta Pabianic przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, można - na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, przyjąć dzieci spoza terenu miasta Pabianic. Do przyjęcia tych dzieci stosuje się te same zasady i kryteria postępowania rekrutacyjnego jakie obowiązywały dzieci z terenu miasta Pabianic.
3. Na potrzeby postępowania uzupełniającego komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola sporządza dokumentację, z której wynika stwierdzenie spełniania kryteriów rekrutacyjnych, przyznania punktów oraz ustalenie listy dzieci zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych, a także listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

IV etap – przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego

1. W przypadku zgłoszenia się w ciągu roku szkolnego dziecka, które nie brało udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, a podlega rocznemu, obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu - dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, jeśli posiada wolne miejsca. Jeżeli brakuje wolnych miejsc zgłasza ten fakt na piśmie do Prezydenta Miasta Pabianic za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pabianicach.
2. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu w trakcie trwania roku szkolnego, dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek rodziców bez zbędnej zwłoki.
3. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu dyrektor przedszkola może przyjąć dzieci z listy nieprzyjętych, bez konieczności ponownego składania wniosku przez rodziców/prawnych opiekunów.

III. Dokumenty dołączane do wniosku w celu potwierdzenia spełniania kryteriów rekrutacyjnych

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zmianami)
3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie 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 2018 r. poz. 998 ze zmianami)

5. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:

- 1) oświadczenie rodzica /opiekuna prawnego we wniosku;
- 2) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o aktualnym zatrudnieniu lub nauce;
- 3) deklaracja rodzica/opiekuna prawnego we wniosku;
- 4) zaświadczenie wydane przez żłobek miejski w Pabianicach;
- 5) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego we wniosku.

6. Dokumenty potwierdzające spełnianie ustalonych wyżej kryteriów składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

7. Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych muszą zawierać klauzulę, że są świadomi odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.

IV. Weryfikacja i przechowywanie złożonych dokumentów i oświadczeń

1. W przypadku wątpliwości przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta Pabianic o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent potwierdza te okoliczności w ciągu 14 dni.

2. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego wraz z dokumentacją są przechowywane przez okres korzystania dziecka z wychowania przedszkolnego.

3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach 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.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 28.02.2019 r.

Pabianice, dn. 22.02.2019 r.

Z a t w i e r d z a m:

D y r e k t o r Przedszkola Miejskiego Nr 11
z Oddziałami Integracyjnymi w Pabianicach
/-/ Katarzyna Barasińska

U W A G A:

WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU (WNIOSEK ORAZ OŚWIADCZENIE WOLI PRZYJĘCIA DZIECKA) O R A Z OŚWIADCZENIA STANOWIĄCE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU REKRUTACYJNEGO - POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH WYDAWANE SĄ W FORMIE PAPIEROWEJ W PRZEDSZKOLU W OKRESIE REKRUTACJI W GODZINACH: 06.00 – 16.30