

Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego im. Jacka i Agatki w Człuchowie na rok szkolny 2024/25

Podstawy prawne

1. Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r., poz. 2431)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.
2. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor przedszkola.
3. Zapis „Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego im. Jacka i Agatki ”, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej, dyrektora przedszkola.
4. Wnioski do przedszkola składa się **bezpośrednio w sekretariacie przedszkola**.
5. Rodzice dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola składają na kolejny rok szkolny **deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** w terminie od 1 do 29 lutego 2024r.
6. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
7. Postępowanie rekrutacyjne zgodnie z terminami określonymi przez organ prowadzący przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.
8. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
9. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków złożonych do Przedszkola Miejskiego im. Jacka i Agatki w Człuchowie.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Miejskie im. Jacka i Agatki w Człuchowie.
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego im. Jacka i Agatki w Człuchowie.
- 3) *komisji rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria ustawowe określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe oraz kryteria samorządowe dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego określone przez organ prowadzący;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do przedszkola i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* - należy przez to rozumieć listę kandydatów nieprzyjętych do przedszkola z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej, z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia z powodu niespełnienia zasad rekrutacji zgodnych z niniejszym regulaminem lub z powodu braku miejsc;
- 7) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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;
- 9) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Miejskiego im. Jacka i Agatki w Człuchowie.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie **aktualnego wniosku** oraz załączników i oświadczeń, które można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce od dnia wskazanego przez organ prowadzący.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

5. Wniosek oraz dokumenty dodatkowe powinny zawierać **podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych** w celu potwierdzenia zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.

§ 4.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami i oświadczeniami poświadczającymi pierwszeństwo kandydata;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Człuchów.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny;
 - 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 pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja przyjmuje dla każdego kryterium wartość – 10 pkt..

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący Gminę Miejską Człuchów - wskazane w uchwale Rady Miejskiej w Człuchowie NR VI.36.2015 z dnia 25 marca 2015r. Są to następujące kryteria:

1. Oboje rodzice/ opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą- kryterium stosują się również do rodzica/ opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko -10 punktów
2. Rodzeństwo kandydata uczęszcza do danej placówki -10 punktów
3. Zadeklarowanie przez rodziców/ opiekunów prawnych kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola po godzinie 13.00 – 5 punktów za każdą godzinę, tj. maksymalnie 20 punktów.
4. Dochód na osobę w rodzinie kandydata tj. w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 130% kwoty o której mowa w art.5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz.1456, z póź.zm.) -10 punktów
5. Dziecko pochodzi z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny- 10punktów.
5. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkałi poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się wobec takich kandydatów postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.
6. Publikacja wyników naboru odbędzie się zgodnie z terminami określonymi przez organ prowadzący poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek oraz załączniki pobiera się bezpośrednio z sekretariatu przedszkola lub ze strony internetowej przedszkola.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami i oświadczeniami składa się we wskazanym przez organ prowadzący terminie w sekretariacie przedszkola.

4. Dokumenty- załączniki składa się w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
5. Oświadczenia – załączniki składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art.150 ust.6 ustawy Prawo oświatowe).
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna prawnego. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez Burmistrza Miasta Człuchowa. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U z 2019r. poz. 2407 ze zm.).
8. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola zarządzeniem i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego m. Jacka i Agatki, przedstawiciel Organu Prowadzącego .
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.
5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym 2024/2025.

6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
11. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach;
 - listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
14. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 -7 Regulaminu.
15. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc.
16. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
17. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.

Rozdział V
Zadania Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej
oraz Dyrektora Przedszkola w procesie rekrutacji

§ 8

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) Pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Przedszkola.
- 2) Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola,
 - d) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
 - e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w Przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do Przedszkola i innych dokumentach,
- 2) Weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
- 3) Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- 4) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- 5) Pozostałe zadania wskazane w art. 157 i następnych ustawy Prawo oświatowe.

3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

- 1) Wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola,
- 2) Udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) Wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) Sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) Wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 7) Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

§ 9

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun prawny może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie. Uzasadnienie musi być podpisane przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego, w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Dyrektora skarżącemu.

Rozdział VII
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 10

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.
3. Niniejszy Regulamin jedynie uszczegóławia i uzupełnia kwestie nieuregulowane wprost w ustawie Prawo oświatowe oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.

.....
Podpis i pieczęć dyrektora